

ALLEGATO 4
MAPPATURA DEI PROCESSI

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro della Società, una grande attenzione è rivolta allo sviluppo e al presidio dei processi aziendali, classificati in macro 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 al Risk Assessment Compliance, nel quale sono individuati gli owner ed eventuali contributor.

Processi di Pianificazione e Governance

Processi di Pianificazione e 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
Pianificazione e Controllo	<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 è governato dalla Direzione Coordinamento Operation e dalle Divisioni Demand Manager e Pianificazione, Amministrazione, Finanza e Controllo, e si compone delle seguenti fasi:</p> <p>FASE 1- Pianificazione strategica</p> <p>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, che tiene conto delle Direttive Pluriennali ricevute dal MEF-Dipartimento del Tesoro e di altri elementi di indirizzo strategico della Società, delinea il percorso strategico pluriennale della Società a partire dagli obiettivi aziendali di medio e lungo termine e dalla definizione delle strategie necessarie per raggiungerli.</p> <p>Si sostanzia nella predisposizione di un Piano di azioni di medio/ lungo periodo accompagnate da una valutazione dell'impatto economico e una elaborazione del piano economico-finanziario pluriennale.</p> <p>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.</p> <p>FASE 2 -Pianificazione Annuale e Pluriennale</p> <p>In questa fase si traducono gli obiettivi strategici in obiettivi annuali e pluriennali e si indicano i mezzi, gli strumenti e le azioni da implementare in una prospettiva di breve e lungo 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 triennale pubblicato annualmente sul sito Consip.</p> <p>Nell'ambito di tale fase vengono raccolte le esigenze per il consolidamento del Piano Gare Integrato e del Piano dei Progetti, viene elaborato e gestito il budget triennale con vista annuale con assegnazione delle risorse e aggiornamento trimestrale dei dati previsionali.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>FASE 3 -Programmazione operativa, esecuzione e controllo</p> <p>In questa fase è descritta la gestione del modello di commessa che prevede l'avvio della procedura e la relativa apertura della commessa con le informazioni preliminari di base (Gruppo di lavoro, denominazione, strumento, modalità di aggiudicazione, numero e tipologia dei lotti, importo...), e una valorizzazione di massima dell'importo bandito presunto. Viene inoltre definita e poi aggiornata la pianificazione operativa delle attività, nel rispetto dei vincoli temporali e di business.</p> <p>prevedono la consuntivazione delle giornate per commessa, dei costi e dei ricavi; i consuntivi sono gli input per il processo di Elaborazione del Bilancio di esercizio e per aggiornamento trimestrale dei dati previsionali.</p> <p>È previsto l'aggiornamento mensile del Piano dei Progetti e del Piano Gare Integrato. Il PGI viene aggiornato in corso d'anno per consentire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'inserimento di nuove iniziative di acquisto, a fronte di esigenze emerse successivamente alla chiusura del processo di budget (ad es. revisione periodica dei Piani delle Attività previsti nell'ambito dei singoli Disciplinari, stipula di nuovi Disciplinari, etc.); • l'aggiornamento della pianificazione delle iniziative presenti nel PGI per recepire specifiche richieste espresse dalle Divisioni committenti (ad es. richiesta di contrazione dei tempi previsti per la conclusione di una iniziativa di acquisto in corso di sviluppo, anticipo o posticipo nelle previsioni di avvio di specifiche iniziative).
	<p>FASE 4 - Analisi e reporting</p> <p>In questa fase sono svolte le attività di reporting sia in ambito economico che operativo. Il reporting economics consiste nella raccolta, nell'analisi e nella presentazione dei dati economico-finanziari, permettendo così il monitoraggio puntuale dell'andamento rispetto agli obiettivi strategici e di budget stabiliti. Tali attività assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate in conformità con le previsioni e consentono di individuare eventuali scostamenti da approfondire e gestire tempestivamente.</p> <p>In parallelo, il reporting operation riguarda la verifica e la documentazione dello stato di avanzamento delle azioni e delle iniziative operative pianificate. Questo processo coinvolge la valutazione periodica delle attività in corso, l'aggiornamento dei dati previsionali e la produzione di report dedicati, utili alle funzioni coinvolte per garantire il corretto svolgimento del piano operativo e il raggiungimento degli obiettivi annuali e pluriennali.</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 missione aziendale.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Nomine e Criteri	Processo che descrive le attività, il funzionamento e la composizione del Comitato Gare; fornisce indicazioni sulle modalità di nomina e sulle attività attribuite alle figure del Responsabile del Procedimento, del Direttore dell'Esecuzione e del Responsabile Unico del Procedimento; fornisce un quadro rappresentativo della procedura di individuazione e nomina dei membri delle Commissioni di gara, Seggi di gara, Commissioni di collaudo / verifica tecnica in fase di attivazione del contratto e di evoluzione tecnologica e/o fuori produzione in fase di esecuzione dei contratti. Il processo è governato dalla Direzione Coordinamento Operation e si compone delle seguenti attività:
Comitato Gare	Sono descritti la composizione (con membri permanenti e non permanenti), i compiti ed il funzionamento del Comitato Gare.
Individuazione e nomina dei RdP, RUP e DdE	Sono descritti i criteri e le modalità per l'individuazione e la nomina del Responsabile Unico del Progetto, del Responsabile del Procedimento
Selezione e nomina di commissioni di gara/seggio e di commissioni di collaudo/verifica tecnica	Tale fase comprende l'attività d'individuazione dei candidati interni/esterni e nomina della Commissione/Seggio e delle commissioni di collaudo/verifica tecnica, nonché le attività di conferimento dell'incarico e gestione delle incompatibilità e degli adempimenti di trasparenza.

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>Sono descritte le modalità di selezione e i criteri di nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici e dei Seggi di gara. I Seggi di gara sono nominati per l'aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo; mentre le Commissioni giudicatrici sono nominate per l'aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La nomina dei componenti del Seggio di gara e delle Commissioni giudicatrici è a cura dell'Amministratore Delegato.</p> <p>Le Commissioni giudicatrici/Seggi di gara sono sempre composte/i da 3 membri, salvo la necessità per le Commissioni giudicatrici di portare il numero a 5 in presenza di gare caratterizzate da elementi di particolare complessità, tali da richiedere maggiore eterogeneità in termini di competenze.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Acquisti sopra soglia (Convenzione – AQ – CQ)	<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 è governato dalle Divisioni Sourcing e dalla Divisione Servizi Operation e si compone delle seguenti fasi:</p> <p>FASE 1 - Strategia Sulla base dell'analisi di esigenze/fabbrisogni 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 alla ratifica del Direttore Generale e 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> <p>FASE 2 - Documentazione 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'AgID, il gruppo di lavoro predisponde opportuna documentazione 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 caricato sulla piattaforma di e-procurement per la pubblicazione sulla GUUE e l'opportuna pubblicità legale a livello nazionale.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<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 la piattaforma di e-procurement. 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 correzione 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>FASE 3 - Valutazione Offerte e aggiudicazione 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. La fase si articola nelle seguenti macro attività: <ul style="list-style-type: none"> - verifica della documentazione amministrativa; - valutazione offerte tecniche e/o offerte economiche. È nella <i>lex specialis</i> che viene definita la sequenza delle fasi di valutazione delle offerte e dell'eventuale facoltà di esaminare tutte le offerte tecniche ed economiche prima della verifica dell'idoneità di partecipazione degli offerenti. Con riferimento al controllo della documentazione amministrativa 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 apposito Ufficio. In questo ultimo caso la Commissione giudicatrice viene individuata esclusivamente per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico. Le attività svolte dalla Commissione di gara 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 per comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale e dei requisiti di ordine generale. All'esito positivo dei controlli il Responsabile del Procedimento predisponde la relazione conclusiva affinché l'Organo deliberante (Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato in funzione delle deleghe) possa procedere all'aggiudicazione e al successivo invio delle comunicazioni di aggiudicazione ai concorrenti e alla richiesta dei documenti per la stipula all'aggiudicatario.</p>
	<p>FASE 4 - Stipula e Attivazione 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. Le attività necessarie all'attivazione del contratto consistono nella predisposizione sia della documentazione a supporto dell'acquisto delle PA, sia dell'ambiente sul Portale Acquisti dove si svolgeranno gli ordinativi di acquisto, rendendo disponibile il contratto all'uso per le PA interessate.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Sviluppo acquisti su delega sopra soglia	<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"> • per singole Amministrazioni sulla base di appositi Disciplinari; • per specifiche Amministrazioni nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della PA. <p>Il processo è governato dalle Divisioni Demand Manager, Sourcing e Servizi Operation e si compone delle seguenti fasi:</p>
	<p>FASE 1 - Analisi fabbisogni Raccolta e analisi fabbisogni presso le Amministrazioni deleganti e definizione dei relativi piani con verifica della sostenibilità. 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>
	<p>FASE 2 - Strategia 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 adottate. A valle della verifica da parte del Comitato Gare, la strategia è ratificata dal Direttore Generale e sottoposta all'approvazione dell'organo deliberante (AD/CdA).</p>
	<p>FASE 3 - Documentazione 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 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 caricato sulla piattaforma di e-procurement per la pubblicazione sulla GUUE e l'opportuna pubblicità legale a livello nazionale. 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 la piattaforma di e-procurement. 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 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>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>FASE 4 - Valutazione Offerte e aggiudicazione</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"> - verifica della documentazione amministrativa; - valutazione offerte tecniche e/o offerte economiche. <p>È nella <i>lex specialis</i> che viene definita la sequenza delle fasi di valutazione delle offerte e dell'eventuale facoltà di esaminare tutte le offerte tecniche ed economiche prima della verifica dell'idoneità di partecipazione degli offerenti. Con riferimento al controllo della documentazione amministrativa 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 apposito Ufficio. In questo ultimo caso la Commissione giudicatrice viene individuata esclusivamente per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico. Le attività svolte dalla Commissione di gara 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 per comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale e dei requisiti di ordine generale.. All'esito positivo dei controlli il Responsabile del Procedimento predisponde la relazione conclusiva affinché l'Organo deliberante (Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato in funzione delle deleghe) possa procedere all'aggiudicazione e al successivo invio delle comunicazioni di aggiudicazione 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
Sviluppo Bandi SDA	<p>Processo relativo allo sviluppo dei Bandi istitutivi SDA, 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.</p> <p>Il processo è governato dalle Divisioni Sourcing e dalla Divisione Servizi Operation si compone delle seguenti fasi:</p> <p>FASE 1 - Strategia</p> <p>Sulla base dell'analisi delle esigenze/fabbricati 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 alla ratifica del Direttore Generale e all'approvazione dell'organo deliberante in funzione delle deleghe (Consiglio di Amministrazione o AD) con riferimento all'importo dell'iniziativa.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>FASE 2 - Documentazione 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 caricato sulla piattaforma di e-procurement per la pubblicazione sulla GUUE e l’opportuna pubblicità legale a livello nazionale. 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 la piattaforma di e-procurement 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> <p>FASE 3 - Attivazione Per consentire agli operatori economici, già abilitati ai mercati telematici, di abilitarsi al Bando, il Category Manager, unitamente alla Divisione che si occupa della piattaforma, 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 si procede all’attivazione dell’iniziativa.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Sviluppo Bandi MePA	<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.</p> <p>Il processo è governato dalla Divisione Account e Sviluppo e si compone delle seguenti fasi:</p> <p>FASE 1 – Definizione Esigenze Vengono raccolte le esigenze che arrivano dagli Stakeholder, dalle associazioni di rappresentanza imprenditoriale, dagli OE, dalle SA e dagli stessi Category o dalle varie Divisioni; sono inoltre identificati gli ambiti di sviluppo merceologico del MePA, sia relativamente a nuove merceologie/CPV, che all’ampliamento di nuove schede di catalogo.</p> <p>Viene così definito il documento “MePA_ Piano Sviluppo estensioni”.</p> <p>FASE 2 – Documentazione Redazione della documentazione che consiste nel Capitolato d’oneri (ovvero il Bando di abilitazione), nel Capitolato tecnico (in caso di estensione merceologica) e nelle schede catalogo. Contestualmente viene altresì definita l’eventuale struttura del catalogo e la creazione/aggiornamento dell’iniziativa a sistema. 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
Sviluppo acquisti su delega sotto soglia	<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. Il processo è governato dalla Divisione Sourcing Sanità, Beni e Servizi e si compone delle seguenti fasi:</p> <p>FASE 1 - Analisi fabbisogni 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 procede quindi alla condivisione del perimetro di acquisizione con l'Amministrazione Delegante.</p> <p>FASE 2 - Documentazione Redazione della documentazione relativa all'acquisizione e, laddove previsto dal Disciplinare, condivisione 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>FASE 3 - Valutazione Offerte e aggiudicazione 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 per l'avvio dei controlli sull'aggiudicatario dei requisiti di ordine generale. 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> <p>FASE 4 - Documentazione per stipula Una volta verificati i documenti prodotti dall'aggiudicatario, gli stessi vengono trasmessi 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 missione aziendale.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Gestione convenzione /accordo quadro /contratto quadro	<p>Processo relativo alla gestione di una Convenzione/Accordo Quadro/Contratto Quadro, sulla base del quale le imprese aggiudicatarie s'impegnano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • nel caso di <u>Contratti Quadro</u>: a rispettare le condizioni fissate da Consip nel bando stesso. <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 governato dalla Divisione Account e Sviluppo e dalla Divisione Servizi Operation ed è composto dalle seguenti attività:</p>
Gestione esecuzione contratti	<p>Processo che disciplina le seguenti principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dell'estensione del massimale 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; • gestione dell'estensione della durata 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; • gestione dell'adeguamento tecnologico 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;

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle modifiche contrattuali, apportando le eventuali modifiche/integrazioni alla documentazione impattata (es. catalogo, template dell'ordine) e predisponendo se necessario il relativo addendum contrattuale. • gestione degli inadempimenti contrattuali, al fine di procedere all'apertura di un procedimento di contestazione dell'inadempimento • gestione della risoluzione contrattuale, al fine di avviare una risoluzione contrattuale laddove ne ricorrono i presupposti; • gestione modifiche societarie, al fine di porre in essere le necessarie attività di verifica • gestione cauzioni, al fine di procedere allo svincolo della cauzione definitiva oppure all'eventuale escussione della stessa
	<p>Gestione fee Processo che disciplina le attività relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla gestione dei flussi dati per l'applicazione delle commissioni (fee) 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; • alla gestione dei contributi ai sensi dell'art.18, c. 3, D.Lgs. n. 177/2009 (fee SPC) a carico delle Amministrazioni. <p>Il campo di applicazione comprende sia le gare relative al Programma Acquisti (Convenzioni e Accordi Quadro) sia le gare esperte da Consip in qualità di centrale di committenza per le Amministrazioni nell'ambito di specifici Disciplinari. Le attività di monitoraggio dei flussi dati sono effettuate verificandole dichiarazioni rilasciate dai fornitori e in caso di riscontro negativo si procede con la contestazione al fornitore dell'inadempienza attraverso opportune comunicazioni 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 per le successive operazioni contabili (emissioni fatture) e per monitorare il versamento corretto delle fee.</p>
	<p>Gestione subappalto Processo con l'obiettivo di normare la gestione amministrativa e i controlli relativi ai contratti di subappalto. L'attività si sostanzia nella verifica della documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione all'affidamento in subappalto, compresa quella relativa alla ditta subappaltatrice, controllando la presenza dei 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 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, la struttura preposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitora a campione, con cadenza semestrale, la veridicità delle autodichiarazioni delle autorizzazioni rilasciate nel semestre di riferimento; • 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); • 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. <p>Con riferimento alla gestione dei subaffidamenti, semestralmente, viene effettuata 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>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>Monitoraggio forniture 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, 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, 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.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Gestione Mercati telematici	<p>Processo relativo alla gestione dei Mercati Telematici che descrive le attività inerenti l'ammissione degli operatori economici ai Mercati Telematici della Pubblica Amministrazione, le attività caratterizzanti la modifica dei dati relativi alle situazioni soggettive degli Operatori Economici ammessi agli strumenti di acquisto di Consip, il dettaglio operativo della gestione di un'iniziativa MePA e le relative responsabilità associate nonché le attività che afferiscono la gestione dei cataloghi MePA e delle categorie.</p> <p>Il processo è governato dalla Divisione Servizi Operation e dalla Divisione Account e Sviluppo ed è composto dalle seguenti attività:</p> <p>Ammissione Operatori Economici ai mercati telematici Verifica e gestione delle domande di ammissione da parte degli Operatori Economici, valutazione dei presupposti di esclusione tassativa ex. art. 94 del D.Lgs. 36/2023, gestione dei provvedimenti di ammissione e diniego, gestione delle richieste di modifiche di dati da parte degli operatori economici e delle richieste pervenute tramite portale.</p> <p>Evoluzione e gestione Bandi (MePA/SDAPA) L'attività si sostanzia nella gestione di richieste/chiarimenti/supporto provenienti dagli Operatori Economici. Il processo prevede inoltre 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. La gestione del bando 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.).</p> <p>Gestione Cataloghi 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 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. 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>

Monitoraggio Operatori Economici

Processo relativo al monitoraggio e alla verifica della violazione delle Regole del Sistema di e-Procurement della PA da parte dei fornitori ammessi al MePA/SDAPA, 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 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. 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. In caso di rilevata non veridicità delle dichiarazioni rese dal fornitore si procede con le successive segnalazioni all'ANAC.

Supporto legale e societario

Le attività di supporto legale e societario all'interno dell'organizzazione sono articolate in diversi processi strutturati, volti a garantire un'assistenza trasversale sulle tematiche di rilevanza aziendale e a gestire in modo efficiente gli aspetti giuridici e societari.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Supporto legale trasversale	<p>Il processo è 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.</p> <p>Il processo è governato dalla Divisione Legale, Societario, Compliance e Risk Management e si compone delle seguenti attività:</p> <p>Gestione contenzioso</p> <p>L'attività prevede la gestione del contenzioso cui Consip è soggetta. In particolare, si svolgono tutti gli adempimenti relativi al conferimento degli incarichi al professionista selezionato nell'ambito di contenziosi civili, penali e amministrativi per la difesa giudiziale di Consip, predisponendo, con il supporto delle Divisioni Sourcing interessate, la documentazione necessaria per la difesa in giudizio della Società. Viene svolta attività di monitoraggio delle notifiche e delle udienze del contenzioso, nonché monitoraggio circa l'andamento del contenzioso sulle iniziative di acquisto, producendo un reporting periodico, e l'archiviazione e la gestione documentale degli atti di contenzioso</p> <p>Gestione Standard di gara</p> <p>L'attività prevede redazione, aggiornamento e diffusione degli standard documentali di gara e di quelli afferenti agli strumenti di negoziazione, nonché delle linee guida disciplinanti regole nell'ambito delle procedure di acquisto, effettuate a seguito di modifiche organizzative od operative, variazioni normative o definizione di azioni migliorative per le attività regolate dalla documentazione in questione.</p>
Affari societari	<p>Il processo dettaglia le attività di Segreteria societaria degli Organi Societari e dei connessi adempimenti 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> <p>Gestione segreteria societaria</p> <p>Le attività di Segreteria societaria 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</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	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.
	Supporto diritto societario L'attività 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.

Promozione, informazione e supporto iniziative di acquisto

Processi che disciplinano le attività di customer relationship management e altre attività di promozione delle iniziative di acquisto.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

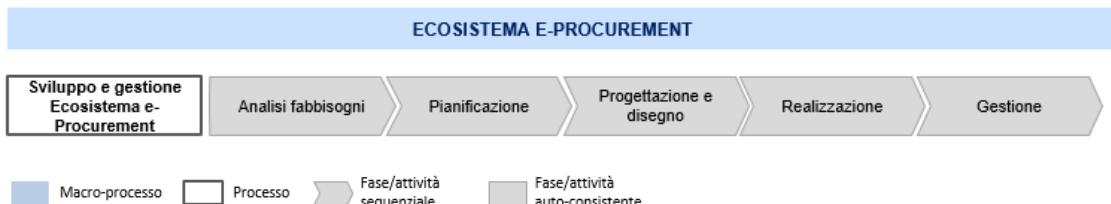
PROCESSO	DESCRIZIONE
Promozione	<p>Il processo di promozione si articola in una serie di attività finalizzate a sostenere la diffusione delle iniziative di acquisto e degli strumenti negoziali, attraverso un'attenta analisi del target di riferimento e una pianificazione mirata delle attività promozionali.</p> <p>L'intero processo è orientato a garantire coerenza e continuità tra le diverse fasi, assicurando che la promozione delle iniziative di acquisto/strumenti negoziali siano adeguatamente indirizzate presso i potenziali destinatari.</p> <p>Il processo è governato dalla Divisione Account e Sviluppo e si articola nelle seguenti fasi:</p>
	<p>Analisi Target clienti L'analisi approfondita del target dei clienti è svolta nell'ottica di comprendere le caratteristiche, i bisogni e le peculiarità delle Amministrazioni potenzialmente interessate alle iniziative e agli strumenti negoziali da proporre.</p>
	<p>Pianificazione attività di Promozione La pianificazione delle attività di promozione origina dai risultati dell'analisi del target e si traduce nella definizione di strumenti e canali più adeguati per raggiungere efficacemente i clienti individuati, con l'obiettivo di massimizzare la conoscenza e l'adozione delle iniziative, nonché l'utilizzo degli strumenti negoziali.</p>
	<p>Realizzazione attività di Promozione La realizzazione delle attività promozionali rappresenta l'ultima fase del processo e si concretizza nell'attuazione delle attività pianificate, impiegando strategie e strumenti idonei a favorire la diffusione delle iniziative e l'utilizzo degli strumenti negoziali presso il pubblico target.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Informazione, Supporto e CRM	<p>Il processo assicura una gestione efficace e ordinata dei contenuti del Portale Acquisti in Rete, rilevando in modo sistematico la customer satisfaction relativa al Programma Acquisti e curando l'aggiornamento e la qualità della base conoscitiva</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>del Programma stesso. Rientrano in tale processo le attività di gestione della corrispondenza e delle richieste di supporto provenienti dalle Amministrazioni, nonché l'assistenza operativa alle Stazioni Appaltanti nell'utilizzo della piattaforma. Il processo è governato dalla Divisione Ecosistema Acquisti Digitali ed è composto dalle seguenti attività:</p>
	<p>Mass Marketing Attività di analisi del contesto di riferimento, e dei relativi fabbisogni, anche attraverso incontri con le altre strutture coinvolte; identificazione del target appropriato a seconda dell'attività prevista e diffusione su larga scala del messaggio informativo/promozionale: Tramite il sistema di CRM del portale Acquisti in Rete, sono effettuate campagne di mailing relative alle iniziative e strumenti negoziali (e-mail marketing) a specifici target di utenti registrati sul portale Acquisti in Rete.</p>
	<p>Gestione contenuti Portale Gestione dei 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 che procede alla loro verifica, editing e successiva pubblicazione.</p>
	<p>Customer Relationship Management (CRM) L'attività si sostanzia nella rilevazione della customer satisfaction sul programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A. e nella gestione della base di conoscenza, ovvero l'insieme delle informazioni strutturate riguardanti eventi, iniziative e attività del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A. In particolare, sono definite ed implementate strategie di customer care, anche attraverso il disegno di strumenti innovativi di supporto e marketing quali il CR, ed il servizio di contact-center (CC). 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, fruibile dal sistema di CRM su cui registrano gli eventi.</p>
	<p>Supporto alle Amministrazioni Il supporto è garantito attraverso la gestione della corrispondenza e delle richieste di secondo livello (inclusi i reclami) effettuate dalle Amministrazioni, segnalando eventuali criticità 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>
	<p>Supporto gare in ASP e SDA Supporto all'operatività delle Stazioni Appaltanti nella configurazione, pubblicazione e gestione degli Appalti Specifici in piattaforma, nonché delle Gare in ASP in piattaforma.</p>

Ecosistema E-Procurement

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



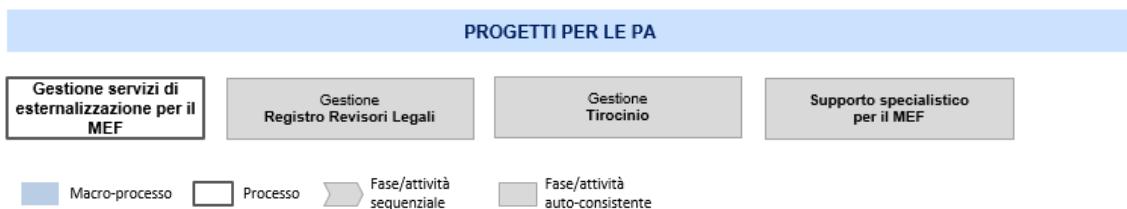
Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Sviluppo e gestione piattaforma e-procurement	<p>Il processo è volto alla progettazione e sviluppo del sistema di e-Procurement, in raccordo con le strategie aziendali e garantendone la gestione e l'evoluzione, con particolare riguardo agli aspetti innovativi. Il processo si sostanzia nella pianificazione, sviluppo e gestione delle iniziative progettuali IT relative al sistema di e-Procurement.</p> <p>Il processo è governato dalla Divisione Ecosistema Acquisti Digitali e si compone delle seguenti fasi:</p> <p>FASE 1 - Analisi fabbisogni 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.</p> <p>FASE 2 - Pianificazione Le esigenze progettuali raccolte sono registrate, analizzate (Schede progetto) e prioritizzate nel Piano annuale iniziative IT 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> <p>FASE 3 - Progettazione e disegno In questa fase è prevista la raccolta e la definizione dei requisiti; sono inoltre definite le modalità progettuali e dettagliate le caratteristiche prodromiche alla realizzazione. Il Capo progetto designato, 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> <p>FASE 4 - Realizzazione 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 Progetto; eventuali ripianificazioni "critiche" potranno</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>essere oggetto di incontri di approfondimento specifico con gli utenti coinvolgendo i Responsabili delle Aree DEADI, il DdE del contratto ed informando il RdP. 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>FASE 5 - Gestione La gestione delle funzionalità rilasciate in esercizio 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.



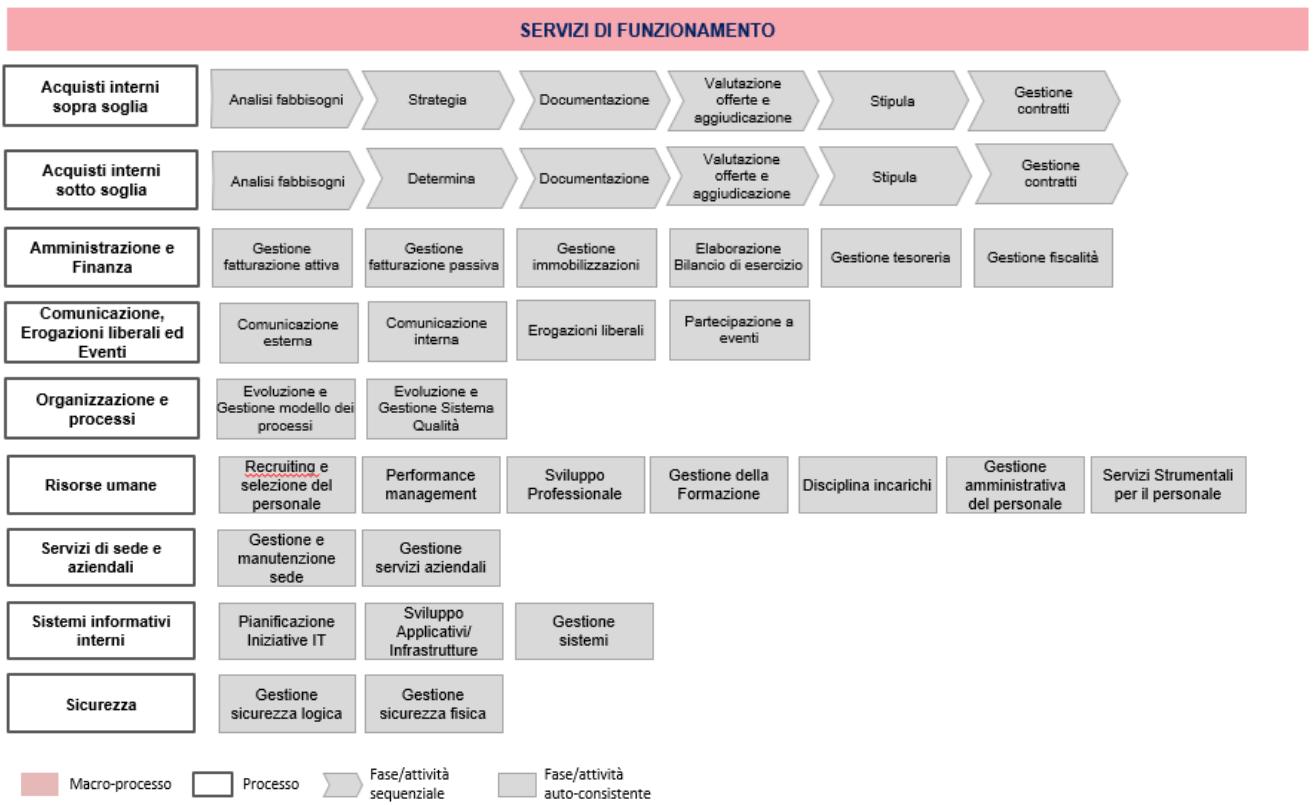
Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Gestione servizi di esternalizzazione per il MEF	<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 governato dalla Divisione Demand Management ed è composto dalle seguenti attività:</p> <p>Gestione Registro Revisori Legali</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.</p> <p>L’attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione delle attività di riscossione dei contributi versati dai soggetti iscritti al registro, - la gestione delle attività strumentali all’iscrizione nel registro dei revisori legali, - la gestione delle variazioni, modifiche e cancellazioni dal registro e supporto per le attività di formazione obbligatoria. <p>Con riferimento all’attività di cui al primo punto, vengono gestite 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"> - contributi fissi (una tantum) da parte dei soggetti interessati all’iscrizione nel Registro del Tirocinio o in quello dei Revisori Legali; - contributi annuali da parte degli iscritti al Registro dei Revisori Legali. <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 e nella rendicontazione bimestrale al MEF.</p> <p>Gestione Tirocinio</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 del Tirocinio attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle attività strumentali all’iscrizione nel registro del Tirocinio, - gestione delle attività di variazioni nel registro del tirocinio, della ripresa del tirocinio in seguito a sospensione automatica; - gestione degli adempimenti relativi la conclusione del tirocinio e supporto agli iscritti per l’abilitazione professionale.

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>Supporto specialistico per il MEF 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 di politica comunitaria e nelle attività istituzionali relative alla gestione e valorizzazione delle partecipazioni dello Stato e ai processi di privatizzazione. In particolare viene garantita 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>

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
Acquisti interni sopra soglia	<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 è governato dalla Divisione richiedente e dalle Divisioni Sourcing e Servizi Operation e si compone delle seguenti fasi:</p> <p>FASE 1 - Analisi fabbisogni 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> <p>FASE 2 - Strategia 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 dell'iniziativa (analisi della</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>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 e ratifica del Direttore Generale, 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> <p>FASE 3 - Documentazione 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 predisponde 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 caricato sulla piattaforma di e-procurement per la pubblicazione sulla GUUE e l'opportuna pubblicità legale a livello nazionale. 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 la piattaforma di e-procurement. 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 corrigere 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>FASE 4 - Valutazione Offerte e aggiudicazione 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. La fase si articola nelle seguenti macro attività: - verifica della documentazione amministrativa; - valutazione offerte tecniche e/o offerte economiche. È nella <i>lex specialis</i> che viene definita la sequenza delle fasi di valutazione delle offerte e dell'eventuale facoltà di esaminare tutte le offerte tecniche ed economiche prima della verifica dell'idoneità di partecipazione degli offerenti. Con riferimento al controllo della documentazione amministrativa 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 apposito Ufficio. Le attività svolte dalla Commissione di gara sono supportate da un segretario legale, generalmente appartenente alla Divisione Sourcing di riferimento, che ha collaborato alla predisposizione della documentazione</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>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 per comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale e dei requisiti di ordine generale. . All'esito positivo dei controlli il RdP predispone la relazione conclusiva affinché l'Organo deliberante (Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato in funzione delle deleghe) possa procedere all'aggiudicazione e al successivo invio delle comunicazioni di aggiudicazione ai concorrenti e alla richiesta dei documenti per la stipula all'aggiudicatario.</p> <p>FASE 5 - Stipula 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.</p>
	<p>FASE 6 - Gestione contratti Tale fase comprende le attività relative esecuzione contrattuale, inadempimenti contrattuali, eventuali risoluzioni contrattuali, cauzioni definitive e modifiche societarie</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Acquisti interni sotto soglia	<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.</p> <p>Il processo è governato dalla Divisione Sourcing Sanità, Beni e Servizi e si compone delle seguenti fasi:</p> <p>FASE 1 - Analisi fabbisogni 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 Documento di Richiesta Acquisizione Nota Tecnica (DRA) ed eventuale Nota Tecnica contenente l'esigenza funzionale (e le specifiche tecniche se presenti).</p> <p>La procedura di acquisto viene individuata all'interno della DRA 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.</p> <p>FASE 2 - Determina Redazione della documentazione necessaria per l'adesione a Convenzioni ex. Art 26/accordi quadro/contratti quadro, predisposizione Ordini di Acquisto e predisposizione documentazione per le integrazioni contrattuali.</p> <p>FASE 3 - Documentazione La fase prevede la redazione della documentazione relativa all'acquisizione (Richiesta di Offerta e documentazione a corredo) condivisa con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione); la sottoposta alla firma del Responsabile di Divisione e inviata al/ai fornitore/i. In caso di utilizzo del MePA la</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>documentazione viene inoltrata attraverso il Portale Acquisti e la stessa è altresì pubblicata sul sito istituzionale di Consip.</p> <p>FASE 4 - Valutazione Offerte e aggiudicazione 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 per l'avvio dei controlli sull'aggiudicatario dei requisiti di ordine generale. 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>
	<p>FASE 5 - Stipula Attività preliminare alla stipula è la verifica, 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.</p>
	<p>Gestione contratti Tale fase comprende le attività relative esecuzione contrattuale, inadempimenti contrattuali, eventuali risoluzioni contrattuali, cauzioni definitive e modifiche societarie</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Amministrazione e finanza	<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 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 governato dalla Divisione Pianificazione, Amministrazione, Finanza e Controllo ed è composto dalle seguenti attività:</p>
	<p>Gestione fatturazione attiva 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'escussione 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>
	<p>Gestione fatturazione passiva 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 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</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>sono quindi sottoposte a tutti i controlli propedeutici al pagamento (regolarità DURC, etc.) al fine di predisporre le relative distinte.</p>
	<p>Gestione immobilizzazioni 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 Cespi 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>Elaborazione Bilancio di esercizio 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. 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 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 progetto di Bilancio è sottoposto 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>Gestione tesoreria 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>Gestione fiscalità 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
Comunicazione, Erogazioni liberali ed Eventi	<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 è governato dalla Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione ed è composto dalle seguenti attività:</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>Comunicazione esterna L'attività ha lo scopo di definire i contenuti (attività, progetti, indicatori, etc.) e promuovere gli stessi attraverso i canali di comunicazione più adeguati (sito istituzionale, stampa cartacea e digitale, social, eventi, etc.).</p>
	<p>Comunicazione interna L'attività è destinata 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>
	<p>Erogazioni liberali Attività di individuazione e partecipazione a iniziative di responsabilità sociale tramite l'erogazione di liberalità.</p>
	<p>Partecipazione a eventi Analisi e valutazione degli inviti a partecipare a eventi esterni per tutto il personale, ivi inclusi Presidente, Vicepresidente e Amministratore Delegato.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Organizzazione e processi	<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.</p> <p>Il processo è governato dalla Divisione Human Capital e si compone delle seguenti attività:</p>
	<p>Evoluzione e Gestione modello dei processi L'Area Organizzazione (DHC) 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 preposta 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>Evoluzione e Gestione Sistema Qualità 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. 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 corpus 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
Risorse umane	<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.</p> <p>Il processo è governato dalla Divisione Human Capital e si compone delle seguenti attività:</p> <hr/> <p>Recruiting e selezione del personale L'attività, svolta dall'Area Recruiting e Onboarding (DHC), 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>Performance management Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, l'attività riguarda la progettazione e l'implementazione degli obiettivi di performance. Il Sistema di Valutazione delle Performance ha lo scopo di indirizzare le attività dei dipendenti attraverso un processo di assegnazione di obiettivi i e di valutazione dei risultati raggiunti. Tale processo è indirizzato a tutta la popolazione aziendale. Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), ha lo scopo di misurare - attraverso criteri equi, trasparenti e meritocratici - il contributo di ognuno ai risultati aziendali, in termini di obiettivi raggiunti, comportamenti agiti e competenze sviluppate. In particolare, disciplinare la valutazione delle performance di tutto il personale, ivi inclusa quella connessa all'erogazione della parte variabile della retribuzione per il personale a cui è assegnata. Di seguito le caratteristiche distinte del SMVP: - è un sistema integrato – articolato in obiettivi di business (societari e di ambito organizzativo), obiettivi su progetti trasversali, obiettivi su competenze (comportamentali e tecniche) – per misurare il contributo di ciascuno ai risultati aziendali; - è un processo sequenziale – strutturato nelle fasi di assegnazione, monitoraggio intermedio, valutazione e restituzione finale – per sviluppare cultura dell'ascolto e del feedback tra Persona e Valutatore; - è un modello deterministico – basato su parametri noti ex ante – per misurare attraverso un punteggio numerico la partecipazione ai risultati. Gli esiti del processo di misurazione e valutazione rilevano nei percorsi di crescita e sviluppo professionale.</p> <hr/> <p>Sviluppo Professionale L'attività riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'applicazione del Sistema Professionale per lo sviluppo del Capitale Umano di Consip, con l'obiettivo di: <ul style="list-style-type: none"> - definire i criteri di merito e trasparenza per lo sviluppo e la crescita delle Persone - assicurare le migliori competenze, in linea con il piano strategico dell'azienda

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> - migliorare la motivazione e la soddisfazione delle Persone - promuovere l'innovazione ed esplorare nuove idee e nuovi approcci - migliorare la capacità di adattamento al cambiamento secondo le esigenze del mercato - costruire una cultura di apprendimento continuo - valorizzare e includere le diverse caratteristiche delle Persone all'interno dell'organizzazione <ul style="list-style-type: none"> • l'individuazione di due percorsi di crescita, alternativi ed equivalenti, che prevedono una Carriera Professionale e una Carriera Manageriale; • l'illustrazione di indicazioni preliminari relativamente al processo di Performance & Leadership.
	<p>Gestione della Formazione</p> <p>L'attività 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 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 preposta, 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>
	<p>Disciplina incarichi</p> <p>L'attività riguarda le modalità di richiesta ed espletamento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali.</p>
	<p>Gestione amministrativa del personale</p> <p>L'attività è svolta dall'Area Amministrazione e Contratti delle Persone (DHC) 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>
	<p>Servizi Strumentali per il personale</p> <p>L'attività riguarda la gestione delle autovetture aziendali, gestione dei sinistri, gestione della telefonia mobile</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p>Servizi di sede e aziendali</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 è governato dalla Divisione Security e si compone delle seguenti attività:</p> <p>Gestione e manutenzione Sede</p> <p>Sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - gestione delle manutenzioni a carico del conduttore in riferimento a quanto sottoscritto nel contratto di locazione con la proprietà della sede; - gestione e coordinamento dei servizi di supporto al personale relativi a: servizi print&copy, centrale telefonica, distributori automatici, pulizie, centralino, accettazione e spedizione posta/merci, reception, badge/accessi, etc; - 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; - gestione degli spazi della sede Consip e del layout delle postazioni di lavoro.
	<p>Gestione servizi aziendali L'attività riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accettazione della corrispondenza e delle merci indirizzate al personale, ovunque dislocato, e centralizzato presso la sede Consip, - la gestione e coordinamento dei servizi di supporto al personale relativi a accettazione e spedizione posta/merci - la selezione della documentazione cartacea archiviata e la gestione dell'archivio ed è finalizzata alla conservazione della sola documentazione che rappresenta per il titolare dell'atto un valore amministrativo, giuridico e storico. - la gestione dei cespiti informatici assegnati ai dipendenti
PROCESSO	DESCRIZIONE
Sistemi informativi interni	<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 è governato dalla Divisione Corporate Lab e si compone delle seguenti attività:</p> <p>Pianificazione Iniziative IT Sono le attività di pianificazione delle iniziative progettuali IT legate ai sistemi informativi aziendali.</p> <p>Sviluppo Applicativi/ Infrastrutture Sono le attività afferenti allo sviluppo degli applicativi interni di Consip nonché dell'infrastruttura ICT e dei sistemi di protezione a garanzia della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità dei dati e delle informazioni aziendali. Tali attività comprendono (1) la rilevazione e l'analisi delle esigenze, (2) la realizzazione ivi inclusi eventuali studi di fattibilità, (3) il collaudo e il rilascio in esercizio delle applicazioni a supporto dell'attività aziendale.</p> <p>Gestione sistemi Processo di gestione delle applicazioni e delle infrastrutture interne Consip che afferisce alla fase successiva al rilascio in esercizio. Il servizio di gestione 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</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Sicurezza	<p>Processo che fornisce le indicazioni sulle attività da porre in essere al fine di garantire una corretta gestione della sicurezza, logica, fisica, 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 è governato dalla Divisione Security e si compone delle seguenti attività:</p> <p>Gestione sicurezza logica Sono le attività afferenti alla prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica e relativa gestione degli stessi, al fine di garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dell'informazione all'interno di una organizzazione attraverso la protezione dei dati, dei sistemi, dei servizi e, in generale, delle risorse digitali da accessi non autorizzati, modifiche indesiderate o malevoli e interruzioni di servizio. Il sotto-processo fornisce indicazioni per la determinazione della criticità delle informazioni trattate nell'ambito dell'attività lavorativa 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 livelli di classificazione delle informazioni previsti in Consip), 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 sicurezza appropriate relative a blocco del computer, clausola di riservatezza, cifratura del canale o del file, controlli d'accesso, corrieri autorizzati, lista di distribuzione, procedura di cancellazione sicura, strumenti di cifratura, trita documenti, etc.</p> <p>Gestione sicurezza fisica Il processo è volto alla definizione di misure organizzative per la gestione delle attività relative al governo degli accessi da parte del personale dipendente, degli ospiti e di altri visitatori presso la sede Consip. Inoltre, il processo definisce e monitora misure di sicurezza quali ad esempio: il servizio di vigilanza, il sistema di videosorveglianza e il sistema antintrusione, con l'obiettivo di garantire ambienti sicuri e resilienti a supporto delle funzioni aziendali. Sono infine previste 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
Gestione Modelli Compliance	<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 è governato dalla Divisione Legale, Societario, Compliance e Risk Management e dalla Divisione Human Capital e si compone delle seguenti attività:</p> <p>Gestione Sistema Sicurezza Lavoro</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"> - individua i criteri per una corretta gestione della sorveglianza sanitaria; - 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; - definisce le modalità di gestione delle risorse strumentali presenti in azienda; - 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; - fornisce indicazioni relativamente alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI); - 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; - descrive il Modello organizzativo adottato da Consip, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 D.Lgs. n. 81/08; - 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 nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/08).

PROCESSO	DESCRIZIONE
Gestione Modelli Compliance	<p>Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza</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"> - Individuazione delle misure concrete di prevenzione della corruzione, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione. - 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. - 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. - Definizione, per ogni area ed evento di rischio, dei Piani di azione da implementare per la corretta gestione/governo dei rischi. - Indicazioni per il corretto aggiornamento, monitoraggio e verifica dell'intero Sistema anticorruzione e Trasparenza. - Elaborazione di linee guida/indicazioni per la corretta attuazione di misure preventive trasversali (conflitto d'interessi/rotazione/formazione/<i>revolving doors</i>, etc.). - 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 dei controlli. - Supporto alla definizione del Piano dei controlli per quanto di competenza. - 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. - Gestione del Registro degli accessi (accesso civico semplice e generalizzato). - Gestione del Registro dei conflitti di interesse. - Gestione del Sistema di <i>whistleblowing</i>. - Gestione del Registro delle informazioni privilegiate.
Gestione Modelli Compliance	<p>Gestione MOG ex D.Lgs. n. 231/01</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 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"> - 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

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - I principi etici diretti ad improntare lo svolgimento dell’attività, il perseguitamento 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 perseguitamento dei fini aziendali. - 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. <p>L’apparato sanzionatorio posto a presidio delle regole, procedure e protocolli facenti capo al Modello ed al Codice Etico (Sistema disciplinare).</p>
Gestione Modelli Compliance	<p>Gestione Sistema Privacy</p> <p>Il processo fornisce indicazioni in merito al modello organizzativo privacy adottato da Consip e le istruzioni operative che devono essere 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"> - Il modello organizzativo adottato da Consip dove vengono indicati i soggetti: Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali (cd. Incaricati), Amministratori di sistema, etc. che sono materialmente chiamati all’applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti. - Le direttive cui i cd. Incaricati devono attenersi nell’esecuzione delle attività che implicino 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 per la riservatezza dei dati; modalità di gestione degli archivi cartacei; modalità di trasmissione e riproduzione dei documenti. - Le regole cui i Referenti interni del trattamento dei dati personali devono attenersi 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. - 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. - Le modalità operative per effettuare la valutazione di impatto privacy (Data

PROCESSO	DESCRIZIONE
	Protection Impact Assessment).
Gestione Modelli Compliance	<p>Gestione Sistema Antiriciclaggio</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"> - 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. 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) inoltre delle comunicazioni all'UIF in via telematica; (v) riservatezza dell'identità dei segnalanti e del contenuto delle operazioni; - 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; - il documento, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; - il documento 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. <p>Gestione della Crisi d'impresa</p> <p>Il processo fornisce indicazioni in merito al Modello interno per la prevenzione della crisi d'impresa.</p> <p>In particolare, il processo definisce la predisposizione e aggiornamento del Modello Crisi d'impresa che illustra gli strumenti che la Società ha posto in essere al fine di rilevare tempestivamente i segnali di una possibile crisi ai sensi e per gli effetti del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza con l'obiettivo di fornire indicazioni specifiche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consentire una diagnosi precoce dello stato di difficoltà delle imprese; - evitare che il ritardo nel percepire i segnali di crisi possa portare ad uno stato di insolvenza irreversibile ed alla conseguente cessazione dell'attività di impresa. <p>Inoltre, il processo descrive il sistema di allarme e indicatori di rischio e definisce le attività di gestione degli alert e di reportistica.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Enterprise Risk Management	Il processo ERM rappresenta l'insieme delle attività volte a favorire l'identificazione dei rischiopportunità in maniera dinamica, efficace e completa rispetto a tutti i processi aziendali e a garantire l'omogeneità di individuazione e di

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>prioritizzazione dei rischiopportunità, attraverso un approccio bilanciato Top Down & Bottom Up.</p> <p>Il processo è governato dalla Divisione Legale, Societario, Compliance e Risk Management e si compone della seguente attività:</p>
	<p>Risk Strategy</p> <p>Il Risk Strategy definisce le attività di progettazione, realizzazione, gestione ed evoluzione del SCIGR, tenuto conto degli indirizzi strategici e delle evoluzioni del business e del contesto di riferimento. In tal senso, la risk strategy definisce gli obiettivi che l'organizzazione intende raggiungere attraverso le attività di risk management.</p>
	<p>Risk Assessment & Quantification</p> <p>Sono descritte le attività di identificazione dei rischi (eventi in grado di compromettere il raggiungimento degli obiettivi) e delle opportunità (propensione da parte della Società ad accettare e gestire un rischio al fine di ottenerne un vantaggio) a partire da un'analisi di contesto esterno e interno, dagli obiettivi delineati nel Piano Industriale e dai processi aziendali.</p> <p>Sulla base della metodologia e delle metriche definite viene effettuata una misurazione dei rischi e delle opportunità in termini di severity inherente (attraverso valutazioni riguardanti la probabilità di accadimento dell'evento di rischio e del/i relativo/i impatto/i su Consip) e di severity residua (mediante la valutazione dell'efficacia dei presidi in essere) e definite le strategie di gestione dei rischi (strategie di mitigazione) e le contromisure (azioni di mitigazione) da porre in essere per l'applicazione delle strategie identificate.</p>
	<p>Risk Appetite</p> <p>Rappresenta una delle fasi fondamentali del processo di ERM, in quanto definisce l'espressione dei livelli di rischio desiderati e tollerati (cd. risk appetite e risk tolerance) da parte del Vertice Aziendale, quali elementi funzionali a indirizzare le successive fasi di trattamento e monitoraggio dei rischi da parte dei Risk Owner. La definizione del livello di propensione al rischio avviene attraverso l'attuazione di un framework metodologico strutturato (Risk Appetite Framework) che prevede, mediante un approccio di tipo bottom-up, l'individuazione e la proposizione di livelli di risk appetite e di risk tolerance, nonché degli elementi e parametri quali-quantitativi funzionali alla relativa definizione.</p>
	<p>Risk Treatment</p> <p>Definisce le strategie di trattamento e il relativo Piano di Risk Treatment (incluso di tempistiche, responsabilità e output) nei casi in cui i rischi identificati e valutati in fase di Risk Assessment & Quantification non risultino essere allineati ai livelli di propensione e di tolleranza al rischio definiti.</p>
	<p>Risk Monitoring & Reporting</p> <p>Describe le attività di monitoraggio e reporting, almeno annuale, dei rischi maggiormente significativi per Consip, dei presidi in essere e delle azioni di mitigazione degli stessi, che dovranno essere approvate e/o implementate attraverso gli eventuali indicatori identificati (ove applicabili). Tali attività si basano anche sull'analisi di «loss events» e «near miss» raccolti tramite l'attività di Loss Data Collection, che alimenta il sistema di indicatori e consente al Risk Management di valutare l'efficacia delle misure in essere e proporre eventuali aggiornamenti.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<i>Internal audit</i>	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 *governance*, di gestione dei rischi e del sistema dei controlli interni anche proponendo interventi correttivi alle strutture Aziendali.

Il processo è governato dalla Divisione Internal Audit e si compone delle seguenti attività:

Pianificazione delle attività

Attività di elaborazione del Piano di audit che prende avvio dalla raccolta degli input su dati e informazioni derivanti da: (i) esiti delle attività di risk assessment; (ii) obiettivi di "risk coverage" derivanti dagli esiti di precedenti interventi di audit e verifiche; (iii) consultazioni con Organi di Controllo e/o Organi di Vertice; (iv) eventuali segnalazioni su specifiche tematiche di compliance e/o governance pervenute alla Divisione Internal Audit; (v) tendenze e rischi emergenti.

Il Piano di audit da realizzarsi nel triennio di riferimento viene formalizzato e aggiornato annualmente; gli interventi sono ordinati per priorità - in funzione del livello di rischio connesso alle diverse aree - e ripartiti per anno.

Interventi di audit e verifiche

Attività indipendente e obiettiva di *assurance* 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 *kick-off meeting*, gli obiettivi, l'ambito di copertura, la tempistica e l'assegnazione delle risorse. A termine dell'intervento, durante il *closing meeting*, 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'*audit report* finale. L'intervento si conclude con la corretta e completa archiviazione della documentazione di audit.

Monitoraggio delle azioni correttive

Attività di monitoraggio dell'implementazione delle azioni correttive individuate a seguito delle risultanze emerse dall'intervento di audit

Reporting periodico

Attività di rendicontazione periodica verso il Vertice aziendale al fine di comunicare l'andamento e gli esiti delle attività di audit. In particolare, sono redatte Relazioni - semestrali e annuali - contenenti adeguate informazioni sulle attività svolte nei periodi.

Le relazioni sono messe a disposizione degli Organi di Vertice e sono trasmesse agli Organi di Controllo interessati.

Le Relazioni semestrali ed annuali sono oggetto di informativa al CdA.

Altre attività di supporto

Attività di supporto nell'ambito dell'istruttoria della segnalazione whistleblowing, nonché l'attività di supporto specialistico agli Organi di Vertice e/o al Management nella creazione di valore aggiunto e nel miglioramento dei processi di governance e del SCIGR aziendale.