

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	01	Attività	Definizione Piano Merceologico Triennale Programma (aggiornamento annuale)	Descrizione rischio	Errata, incompleta o infedele rappresentazione/recepimento delle esigenze della PA individuando una merceologia/beni/servizi non coerenti con le esigenze della PA anche al fine di favorire uno specifico settore commerciale	
Risk-owner	→ AD → DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti		Contributor	- Sourcing - DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara - DAS	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
					Processo	Pianificazione operativa
					Fase	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Individuazione fabbisogni	
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa 	
Riferimenti normativa interna						
<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione stipulata Mef/Consip ○ Linee Guida per l'Analisi della Domanda delle iniziative sviluppate da Consip nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti 						
PRESIDI DI CONTROLLO						
Misure generali				Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 				<p>Accordi/contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'attività è disciplinata nella Convenzione stipulata con il Mef-DAG, che è dotato di un ufficio dedicato alla gestione del Programma di razionalizzazione e che fornisce specifiche indicazioni in materia: il Piano Merceologico Triennale viene infatti elaborato nel rispetto delle Linee guida triennali predisposte dal DAG <p>Approvazione da soggetto esterno; Controllo/approvazione Authority:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Piano Merceologico triennale, allegato a Piano strategico Triennale viene trasmesso al MEF, per la relativa 		

R.01

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Whistleblowing ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<p>approvazione. La pianificazione triennale viene condotta ogni anno per il triennio successivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il primo anno del Piano Merceologico Triennale rappresenta, salvo integrazioni e aggiornamenti, la pianificazione annuale delle iniziative allegata al Piano annuale del Programma, anch'esso trasmesso al MEF per la relativa approvazione e soggetto a registrazione da parte degli organi di controllo. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'area Programma Razionalizzazione Acquisti della DPG gestisce l'attività, anche raccogliendo le indicazioni dei Sourcing, dell'area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara della DPG e della Divisione Promozione Contratti, con i quali condivide poi le risultanze finali. <p>Controlli gerarchici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Piano Merceologico Triennale del Programma, allegato al Piano strategico triennale, una volta validato dal resp. della DPG e condiviso con l'AD, viene trasmesso al Mef-DAG per l'approvazione finale. Il Piano merceologico annuale validato dal responsabile della DPG viene approvato dall'AD per la successiva trasmissione al MEF quale allegato del Piano annuale delle attività.
---	--

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

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

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

R.02a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	02a	Attività	Studi di fattibilità	Descrizione rischio	Errata, incompleta o infedele individuazione di una merceologia e di uno strumento di acquisto da inserire nel Piano merceologico, non coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di: favorire un'impresa o un gruppo di imprese ottenere vantaggi anche economici per la Società
Risk-owner	→ Sourcing - CM	Contributor	- DPSA - Concorrenza e Mercato - DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti - Sourcing – ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione fabbisogni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida Analisi della Domanda iniziative sviluppate da Consip nel Programma di Razionalizzazione Acquisti ○ Convenzione stipulata Mef/Consip ○ Processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria - Fase Rilevazione e Analisi Esigenze 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			Accordi/contratti L'attività è disciplinata nella Convenzione stipulata con il Mef-DAG, che è dotato di un ufficio dedicato alla gestione del Programma di razionalizzazione e che fornisce specifiche indicazioni in materia: il Piano Merceologico Triennale e il Piano Annuale delle Attività vengono infatti elaborati nel rispetto delle Linee guida triennali predisposte dal DAG Contributi altre Divisioni/Aree; Controlli gerarchici Lo studio di fattibilità viene effettuato dal gruppo di lavoro Sourcing/DPG, con il supporto della DPSA e dei legali di riferimento se necessario, attraverso (i) analisi del		

R.02a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<p>mercato di riferimento; (ii) analisi della domanda, anche utilizzando la banca dati di ANAC; (iii) analisi degli strumenti disponibili.</p> <p>Approvazione da soggetto esterno Una volta condiviso le risultanze dello studio di fattibilità con i rispettivi responsabili di Divisione, lo studio viene inviato al Mef-DAG In caso di esito positivo dello studio, viene meglio definito il servizio/bene e lo strumento da inserire nel Piano Merceologico triennale e nel Piano Annuale delle Attività (PAA). Il Piano Merceologico triennale è infatti composto da: (i) merceologie relative ad iniziative pregresse, necessarie al fine di garantire la continuità della fornitura; (ii) merceologie obbligatorie in base a norma; (iii) nuove merceologie, che vengono recepite in alcuni casi dopo aver effettuato lo studio di fattibilità ai fini della predisposizione del Piano Annuale delle Attività.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	02b	Attività	Studi di fattibilità	Descrizione rischio	Errata, incompleta o infedele individuazione di una merceologia e di uno strumento di acquisto da inserire nel Piano merceologico, non coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - ottenere vantaggi anche economici per la Società						
Risk-owner	→ Sourcing - CM	Contributor		- DSPA - Concorrenza e Mercato - DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti - Sourcing – ALS	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi SDA	Fase	Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi SDA										
Fase	Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)										
Area	Gestione SDA	Sotto Area	Individuazione fabbisogni								
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione stipulata Mef/Consip ○ Linee guida Analisi della Domanda iniziative sviluppate da Consip nel Programma di Razionalizzazione Acquisti ○ Processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria - Fase Rilevazione e Analisi Esigenze 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			Accordi/contratti L'attività è disciplinata nella Convenzione stipulata con il MEF-DAG, che è dotato di un ufficio dedicato alla gestione del Programma di razionalizzazione e che fornisce specifiche indicazioni in materia: il Piano Merceologico Triennale e il Piano Annuale delle Attività vengono infatti elaborati nel rispetto delle Linee guida triennali predisposte dal DAG. Contributi altre Divisioni/Aree; Controlli gerarchici								

R.02b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<p>Lo studio di fattibilità viene effettuato dal gruppo di lavoro Sourcing/DPG, con il supporto della DSPA e dei legali di riferimento se necessario, attraverso (i) analisi del mercato di riferimento; (ii) analisi della domanda, anche utilizzando la banca dati di ANAC; (iii) analisi degli strumenti disponibili.</p> <p>Approvazione da soggetto esterno</p> <p>Una volta condiviso le risultanze dello studio di fattibilità con i rispettivi responsabili di Divisione, lo studio viene inviato al Mef-DAG.</p> <p>In caso di esito positivo dello studio, viene meglio definito il servizio/bene e lo strumento da inserire nel Piano Merceologico triennale e nel Piano Annuale delle Attività (PAA). Il Piano Merceologico triennale è infatti composto da: (i) merceologie relative ad iniziative pregresse, necessarie al fine di garantire la continuità della fornitura; (ii) merceologie obbligatorie in base a norma; (iii) nuove merceologie, che vengono recepite in alcuni casi dopo aver effettuato lo studio di fattibilità, ai fini della predisposizione del Piano Annuale delle Attività (PAA).</p> <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	03	Attività	Piano delle Attività del Programma	Descrizione rischio	Errata, incompleta o infedele rappresentazione/recepimento delle esigenze della PA individuando iniziative non coerenti con le esigenze stesse, anche al fine di: - favorire uno specifico settore commerciale - favorire un ente/la Società nell'ambito delle gare (su delega e non) del Programma, ad es. sovrastimando o sottostimando l'effort necessario e i conseguenti corrispettivi
Risk-owner	→ AD → DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti	Contributor	- Sourcing - DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara - DPSP - DAS	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Pianificazione operativa
				Fase	Elaborazione e gestione Piani triennali / annuali
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione fabbisogni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione stipulata Mef/Consip ○ Linee Guida per l'Analisi della Domanda delle iniziative sviluppate da Consip nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti 					
PRESIDI DI CONTROLLO CONTROLLI					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			Accordi/contratti L'attività è disciplinata nella Convenzione stipulata con il Mef-DAG, che è dotato di un ufficio dedicato alla gestione del Programma di razionalizzazione e che fornisce specifiche indicazioni in materia: il PAA viene redatto in coerenza con il		

R.03

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Accordi/contratti	<p>Budget, con il Piano Strategico Triennale (PST), con le Linee guida Triennali predisposte dal DAG</p> <p>- La Convenzione prevede diverse modalità di reporting vs il Mef-DAG:</p> <ul style="list-style-type: none">o Flash report trimestralio SAC/SAL trimestralio Relazione annuale sull'andamento complessivo del Programmao Relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi pianificati nel PAAo Relazione semestrale sulla qualità delle forniture <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>L'Area Programma Razionalizzazione Acquisti della DPG gestisce e monitora l'attività, anche raccogliendo le indicazioni della Divisione Account e Sviluppo, dei Sourcing, delle altre aree della DPG, della Divisione Promozione Sistema E-Procurement, ai fini dell'elaborazione del Piano Annuale delle Attività (PAA)</p> <p>Controlli gerarchici; Approvazione da soggetto esterno:</p> <p>Il PAA, una volta validato dal resp. della DPG ed approvato dall'AD, viene sottoposto al Mef-DAG per la successiva approvazione. in base alle tempistiche/modalità indicate in Convenzione, e registrazione da parte degli Organi di controllo.</p> <p>Reporting</p> <p>Relazione trimestrale del Collegio sindacale sul Programma di Razionalizzazione inviata al Ministro dell'economia e delle finanze.</p>
--	--

R.03

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

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

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

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

R.04

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<p>specifiche indicazioni in materia: il Piano viene infatti elaborato nel rispetto delle Linee guida triennali predisposte dal DAG.</p> <p>- Ai fini della definizione del Piano, per alcune iniziative vengono avviati incontri con le PA allo scopo di raccogliere le esigenze/condividere le iniziative che si intende inserire nel Piano ICT: agli incontri può partecipare anche un rappresentante di Agid.</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	05	Attività	Piano Iniziative IT piattaforma e-procurement	Descrizione rischio	<p>Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della Società in ordine alla piattaforma e-procurement anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definire fabbisogni maggiori rispetto alle necessità effettive - favorire un'impresa o un gruppo di imprese anche attraverso il frazionamento - definire fabbisogni non idonei al fine di alterare il regolare funzionamento del sistema di e-procurement
Risk-owner	→ AD → DPSP	Contributor	- DPG	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Pianificazione operativa
				Fase	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione fabbisogni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative Pianificazione e monitoraggio acquisti interni Consip ○ Procedura per la Pianificazione, sviluppo e gestione delle iniziative IT 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione del Piano iniziative IT relative al sistema di e-procurement, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; 		

R.05

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi✓ Accordi/contratti	<ul style="list-style-type: none">- Il Piano viene elaborato dalla DPSP sulla base delle Linee guida fornite dal MEF- Il Piano viene condiviso con il resp. DPG, una volta approvato dall'AD, viene successivamente trasmesso da questi al Mef-DAG, così come eventuali aggiornamenti;- Il Piano è speso all'interno del Disciplinare Programma- Le esigenze che richiedono nuovi acquisti confluiscono nel PAC- Per la sola quota parte relativa alle iniziative con importi \geq 140.000 euro, il PAC viene pubblicato in società trasparente <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	06	Attività	Piano Acquisti Consip	Descrizione rischio	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della Società anche al fine di: - definire fabbisogni maggiori rispetto alle necessità effettive - favorire un'impresa o un gruppo di imprese anche attraverso il frazionamento						
Risk-owner	→ AD → DSMSS - Acquisti sotto soglia		Contributor	- DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara - Tutte le divisioni	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Pianificazione e Governance</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Pianificazione operativa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Pianificazione e Governance	Processo	Pianificazione operativa	Fase	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali
Macro-Processo	Pianificazione e Governance										
Processo	Pianificazione operativa										
Fase	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione fabbisogni							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative Pianificazione e monitoraggio acquisti interni Consip ○ Policy interna per l'applicazione del divieto di frazionamento negli acquisti sotto soglia 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione del Piano triennale degli acquisti di Consip (PAC), elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici. Informatizzazione processo Tramite l'applicativo PAI, l'Area Acquisti Sotto Soglia (DSMSS) programma e monitora – con il supporto del richiedente - le iniziative di spesa da intraprendere in un predeterminato periodo di tempo (orizzonte triennale, con aggiornamento continuo). Il sistema PAI supporta l'attività di verifica del frazionamento rispetto alle esigenze previste								

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Contributi altre Divisioni/Aree Raccolta dei fabbisogni di acquisto interni delle Divisioni attraverso l’inserimento sul sistema PAI di tutte le informazioni propedeutiche alla predisposizione del Piano Acquisti Consip (PAC).</p> <p>Controlli gerarchici Il Responsabile della Divisione, che approva il fabbisogno espresso dai Responsabili di Area, effettua il primo controllo. Responsabile Area AS consolida e valida a sistema il PAC definito sulla base delle esigenze verificate e validate anche con le Aree POC e/o PC. Il Piano Acquisti interni Consip è approvato, tramite sistema PAI, dal Responsabile DSMSS per l’approvazione.</p> <p>Trasparenza Per la sola quota parte relativa alle iniziative con importi >= 140.000 euro, il PAC viene pubblicato in società trasparente</p> <p>– Aggiornamento in corso di anno del PAC per consentire l’accoglimento di nuove richieste emerse successivamente alla chiusura, con modalità che ne consentano la tracciatura e di controlli.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	07	Attività	Pianificazione e Monitoraggio Piano gare integrato	Descrizione rischio	<p>Errata, incompleta o infedele pianificazione e monitoraggio delle iniziative avviate dalla Società anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – definire tempi di sviluppo maggiori rispetto alle necessità effettive, in funzione della tipologia e complessità della procedura, anche in relazione all'ambito merceologico di riferimento – favorire l'impresa o il gruppo di imprese uscenti, determinando ad esempio la necessità di proroga del contratto in essere, quale conseguenza della discontinuità della finestra ordini tra edizioni successive di una medesima iniziativa di acquisto, o della discontinuità dei contratti in caso di gare su delega
Risk-owner	→ DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara	Contributor	<ul style="list-style-type: none"> – Sourcing – Altre aree della Divisione DPG 	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Programmazione
				Fase	Programmazione e monitoraggio iniziative di acquisto
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di programmazione e monitoraggio delle iniziative d'acquisto ○ Linee guida pianificazione operativa iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA - continuità e tempi standard di gara 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità per la programmazione ed il monitoraggio del Piano Gare Integrato, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree; Controlli gerarchici</p> <p>Piano Gare Integrato (PGI) elaborato dall'Area POC della DPG, contenente la pianificazione operativa di tutte le iniziative sopra soglia comunitaria in fase di sviluppo e la previsione delle iniziative da avviare in corso d'anno, coerentemente con i Piani Operativi dei Disciplinari condivisi con le Amministrazioni committenti.</p> <p>L'Area POC procede alla raccolta delle esigenze (anche con riferimento alle iniziative di acquisto sopra soglia comunitaria da realizzare nell'anno successivo) e consolida il Piano Gare Integrato. L'Area POC condivide il PGI con il responsabile di Divisione.</p> <p>Condivisione del PGI aggiornato (iniziative in sviluppo e nuove iniziative da avviare) con le singole Divisioni di Sourcing e con tutte le altre Divisioni aziendali, mediante l'invio mensile del PGI aggiornato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio mensile da parte dell'area POC: l'aggiornamento dei piani di lavoro per le singole iniziative comprese nel PGI viene comunicato con cadenza mensile alla DPG da Aree Sourcing / Pres. di commissione / RdP / Utg / uff. Busta A, in funzione della fase di sviluppo in cui si trova la singola procedura di gara - Per ogni scostamento rispetto all'ultima pianificazione fornita, viene richiesta e censita sul PGI dall'Area POC il razionale. - L'attività di monitoraggio mediante attività di reporting con cadenza mensile da parte dell'Area POC, verso AD/Divisioni Sourcing/DAL/Altre aree della Divisione DPG/DSO/altre Divisioni, che riporta lo stato dell'iniziativa al fine (i) di monitorarne l'andamento ed il rispetto delle tempistiche indicate nella strategia di gara, (ii) di garantire la continuità della fornitura - Linee guida interne per la definizione dei tempi standard delle iniziative/indicatori di continuità della fornitura: in fase di pianificazione si tiene conto dei tempi standard definiti nelle apposite Linee Guida; per la fase di monitoraggio vengono rilevati indicatori che misurano il livello di continuità sulle singole iniziative merceologiche al fine di individuare tempestivamente eventuali pianificazioni che non rispettino i vincoli di continuità. - Lo stato di avanzamento delle iniziative viene riportato anche nel rendiconto trimestrale dell'AD vs il CdA/CS <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none">✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni	<p>vengono tracciati gli stati di avanzamento delle procedure di acquisto.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree Aggiornamento del PAC da parte dell'Area AS, relativamente alle iniziative sotto soglia, e dell'Area POC per le iniziative sopra soglia con tracciamento nel PGI. L'Area POC predispone e aggiorna gli strumenti di supporto all'Area AS per il monitoraggio (foglio di calcolo per il monitoraggio dei carichi di lavoro, tempi standard di sviluppo delle iniziative acquisti interni sotto soglia)</p> <p>Controlli gerarchici Il Responsabile Area AS monitora l'andamento del PAC in termini di avanzamento delle procedure di acquisto tramite il sistema PAI nonché la distribuzione dei carichi di lavoro attraverso l'apposito foglio di calcolo. Per le iniziative di acquisto sopra soglia, presenti sul PAC, il Responsabile dell'Area AS si interfaccia con l'Area POC per monitorare l'avanzamento delle attività. Gli aggiornamenti sono tracciati nel PGI.</p> <p>Trasparenza Per la sola quota parte relativa alle iniziative con importi \geq 140.000 euro, il PAC viene pubblicato in Società Trasparente (il sottoinsieme degli acquisti predetti costituisce il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi)</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

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

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

Contributi altre Divisioni/Aree:

Verifica e Validazione delle Procedura di Acquisto (VVPA) che prevede il coinvolgimento di un apposito gruppo di lavoro composto da un referente della Divisione richiedente (Proponente), un referente delle Aree di Assistenza Legale delle Divisioni Sourcing di riferimento in base alla merceologia e da un referente dell'Area Sourcing di riferimento in base alla merceologia (per il sopra soglia). Consolidamento contenuti della DeNoTec da parte del referente dell'Area Sourcing (a seguito della VVPA e sulla base degli elementi riportati in strategia di gara) e restituzione della stessa al Proponente.

Controlli gerarchici:

Verifica della corretta identificazione della classificazione merceologica da parte del Responsabile Area Pianificazione e Controllo; verifica congruenza tra le acquisizioni previste e le previsioni di budget da parte del Responsabile della Divisione assegnataria delle risorse di budget (in qualità di centro di responsabilità economica); verifica dei profili legali in merito alla procedura di acquisizione da parte del Responsabile Divisione Sourcing competente il quale garantisce l'attività di verifica dei profili legali in merito alla procedura di acquisizione precedentemente effettuata dall'Area di Assistenza Legale della propria Divisione avvenuta nell'ambito della VVPA (tali soggetti sottoscrivono la DeNoTec).

Il Responsabile Divisione/AD (in base alle procure) provvede a sottoscrivere per approvazione della DeNoTec che viene inoltrata al Proponente e all'Area AS.

- A seguito dell'approvazione della DeNoTec, il Proponente la invia all'Area Sourcing competente per l'acquisizione.

Certificazioni:

Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.

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

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

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

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

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

- Tutte le richieste di acquisizione fino alla soglia comunitaria prevedono la compilazione sul sistema SIACC della relativa Richiesta di Acquisto (RdA) da parte delle singole Divisioni.
- Predisposizione della Proposta di Acquisizione (DeNoTec) da parte del Proponente.
- Il processo autorizzativo varia a seconda dell'importo relativo all'acquisto.

- In caso di acquisizione maggiore o uguale a 20.000 €:

Contributi altre Divisioni/Aree:

Deve essere espletata la Verifica e Validazione delle Procedure di Acquisto (VVPA) che prevede il coinvolgimento di un apposito gruppo di lavoro composto da un referente della Divisione richiedente (Proponente), un referente dell'Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia della DSMSS e da un referente dell'Area Acquisti Sotto Soglia.

Consolidamento contenuti della DeNoTec da parte dell'Area AS (a seguito della VVPA) restituzione della stessa al Proponente

Controlli gerarchici:

Verifica congruità del prezzo e controlli in materia di frazionamento a cura dell'Area AS. Verifica dell'Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia dei presupposti legali della procedura di acquisizione proposta.

Verifica congruenza tra le acquisizioni previste e le previsioni di budget da parte del Responsabile della Divisione assegnataria delle risorse di budget (centro di responsabilità economica); verifica della corretta identificazione della classificazione merceologica da parte del Responsabile Area Pianificazione e Controllo; il Responsabile DSMSS con la sottoscrizione della DeNoTec, garantisce l'attività di verifica dei profili legali in merito alla procedura di acquisizione già effettuata dall'Area ALAS nell'ambito della VVPA (tali soggetti sottoscrivono la DeNoTec).

Il Responsabile Divisione del Proponente sottoscrive per approvazione finale la DeNoTec

- In caso di acquisizioni di importo inferiore a 20.000 euro:

- Predisposizione a cura del Proponente della Richiesta di Acquisto (RdA) e – ove necessario – della DeNoTec

Controlli gerarchici:

Il Responsabile gerarchico del Proponente analizza i contenuti della RdA e – laddove presente – la bozza di Dichiarazione di infungibilità, procedendo poi all'approvazione.

Il Responsabile di Divisione del Proponente verifica i contenuti della RdA e la congruenza tra l'acquisizione richiesta e le previsioni di budget. Il Responsabile dell'Area Acquisti Sotto Soglia prende in carico, sul sistema, la RdA approvata dal Responsabile di Divisione del Proponente e la attribuisce al Buyer.

- Il Buyer analizza la RdA (e altra documentazione se presente) e individua la procedura di acquisizione e i requisiti di selezione

Certificazioni:

Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001

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

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

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

R.10a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	10a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Descrizione rischio	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso: - alterazione del campione di imprese consultato; - non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori.
Risk-owner	→ Sourcing-CM → Gruppo di lavoro	Contributor	- Sourcing-ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Modalità Operative per la consultazione del mercato 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di espletamento e pubblicità della consultazione del mercato, che impone l'obbligo di individuare criteri oggettivi per la selezione dei fornitori da incontrare, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Nella fase di definizione della Strategia il CM, al fine di avviare il processo di consultazione del mercato, predispone preliminarmente l'Istruttoria (contiene gli elementi essenziali e le finalità della consultazione) per formalizzare l'avvio dell'attività, la bozza di Accordo di riservatezza e struttura il 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Questionario generale da sottoporre al mercato della fornitura.</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Condivisione da parte del CM dell'istruttoria, Accordo di riservatezza e Questionario generale con il Responsabile gerarchico (resp. area Sourcing di competenza); approvazione da parte del responsabile di Divisione. Eventuale Questionario tecnico per i fornitori che hanno risposto a quello generale, prevedendo i medesimi controlli gerarchici. Possibilità di accorpamento con il Questionario unico tecnico generale.</p> <ul style="list-style-type: none">- In alcuni casi (mercato fornitura molto esteso) individuazione di campionamento con criteri oggettivi, esplicitati nell'istruttoria Sourcing. In altri casi, laddove il mercato lo consenta, individuazione di una consultazione a fasi ridotte: 1 questionario tecnico generale + incontro one to one agli operatori economici che hanno risposto al questionario (o al campione di operatori come esplicitato sopra).- Interviste agli operatori economici effettuate alla presenza di almeno due dipendenti Consip; dell'incontro viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti.- Sintesi della consultazione elaborata dal CM, con il supporto del referente legale e riportata nella strategia.- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS. <p>Trasparenza:</p> <p>Pubblicazione, nella sezione "società trasparente" – bandi di gara e contratti" del sito internet Consip (anche su www.acquistinretepa.it per iniziative Programma)</p> <ul style="list-style-type: none">- Conservazione documentazione di consultazione del mercato nell'apposita sezione del sistema di gestione documentale- Registro delle informazioni privilegiate che tracia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

R.10a

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

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

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

R.10b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	10b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Descrizione rischio	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - alterazione del campione di imprese consultato; - non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori
Risk-owner	→ Sourcing-CM → Gruppo di lavoro	Contributor	- Sourcing-ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Modalità Operative per la consultazione del mercato 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di espletamento e pubblicità della consultazione del mercato, che impone l'obbligo di individuare criteri oggettivi per la selezione dei fornitori da incontrare, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - Nella fase di definizione della Strategia il CM procede all'analisi della documentazione ricevuta dall'Amministrazione Delegante con il supporto del Referente del Mercato di riferimento - Il CM, al fine di avviare il processo di consultazione del mercato, predispone preliminarmente l'Istruttoria (contiene gli elementi essenziali e le finalità della consultazione) per 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>formalizzare l'avvio dell'attività, la bozza di Accordo di riservatezza e struttura il Questionario generale da sottoporre al mercato della fornitura.</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Condivisione da parte del CM dell'istruttoria, Accordo di riservatezza e Questionario generale con il Responsabile gerarchico (resp. area Sourcing di competenza); approvazione da parte del responsabile di Divisione. Eventuale Questionario tecnico per i fornitori che hanno risposto a quello generale, prevedendo i medesimi controlli gerarchici. Possibilità di accorpamento con il Questionario unico tecnico generale.</p> <ul style="list-style-type: none">- In alcuni casi (mercato fornitura molto esteso) individuazione di campionamento con criteri oggettivi, esplicitati nell'istruttoria Sourcing. In altri casi, laddove il mercato lo consenta, individuazione di una consultazione a fasi ridotte: 1 questionario tecnico generale + incontro one to one agli operatori economici che hanno risposto al questionario (o al campione di operatori come esplicitato sopra)- Interviste agli operatori economici effettuate alla presenza di almeno due dipendenti Consip; dell'incontro viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti.- Sintesi della consultazione elaborata dal CM, con il supporto del referente legale e riportata nella strategia.- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS. <p>Trasparenza:</p> <p>Pubblicazione, nella sezione "società trasparente – bandi di gara e contratti" del sito internet Consip (anche su www.acquistinretepa.it per iniziative Programma)</p> <ul style="list-style-type: none">- Conservazione documentazione di consultazione del mercato nell'apposita sezione del sistema di gestione documentale- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

R.10c

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	10c	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Descrizione rischio	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso: - alterazione del campione di imprese consultato; - non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori
Risk-owner	→ Sourcing-CM → Gruppo di lavoro	Contributor	- Sourcing-ALS	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Strategia (Determina a contrarre)
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Modalità Operative per la consultazione del mercato 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di espletamento e pubblicità della consultazione del mercato, che impone l'obbligo di individuare criteri oggettivi per la selezione dei fornitori da incontrare, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - Nella fase di definizione della Strategia il CM, al fine di avviare il processo di consultazione del mercato, predispone preliminarmente l'Istruttoria (contiene gli elementi essenziali e le finalità della consultazione) per formalizzare l'avvio dell'attività, la bozza di Accordo di riservatezza e struttura il 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Questionario generale da sottoporre al mercato della fornitura.</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Condivisione da parte del CM dell'istruttoria, Accordo di riservatezza e Questionario generale con il Responsabile gerarchico (resp. area Sourcing di competenza); approvazione da parte del responsabile di Divisione. Eventuale Questionario tecnico per i fornitori che hanno risposto a quello generale, prevedendo i medesimi controlli gerarchici. Possibilità di accorpamento con il Questionario unico tecnico generale.</p> <ul style="list-style-type: none">- In alcuni casi (mercato fornitura molto esteso) individuazione di campionamento con criteri oggettivi, esplicitati nell'istruttoria Sourcing. In altri casi, laddove il mercato lo consenta, individuazione di una consultazione a fasi ridotte: 1 questionario tecnico generale + incontro one to one agli operatori economici che hanno risposto al questionario (o al campione di operatori come esplicitato sopra).- Interviste agli operatori economici effettuate alla presenza di almeno due dipendenti Consip; dell'incontro viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti.- Sintesi della consultazione elaborata dal CM, con il supporto del referente legale e riportata nella strategia.- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS. <p>Trasparenza:</p> <p>Pubblicazione, nella sezione "società trasparente – bandi di gara e contratti" del sito internet Consip (anche su www.acquistinretepa.it per iniziative Programma)</p> <ul style="list-style-type: none">- Conservazione documentazione di consultazione del mercato nell'apposita sezione del sistema di gestione documentale- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

R.10d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	10d	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Descrizione rischio	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso: - alterazione del campione di imprese consultato; - non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori.
Risk-owner	→ Sourcing- CM → Gruppo di lavoro	Contributor	- Sourcing- ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi SDA
				Fase	Strategia
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Definizione dell'oggetto del bando	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Modalità Operative per la consultazione del mercato 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di espletamento e pubblicità della consultazione del mercato, che impone l'obbligo di individuare criteri oggettivi per la selezione dei fornitori da incontrare, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Nella fase di definizione della Strategia il CM, al fine di avviare il processo di consultazione del mercato, predispone preliminarmente l'Istruttoria (contiene gli elementi essenziali e le finalità della consultazione) per formalizzare l'avvio dell'attività, la bozza di Accordo di riservatezza e struttura il Questionario generale da sottoporre al mercato della fornitura. 		

R.10d

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Controlli gerarchici:</p> <p>Condivisione da parte del CM dell'istruttoria, Accordo di riservatezza e Questionario generale con il Responsabile gerarchico (resp. area Sourcing di competenza); approvazione da parte del responsabile di Divisione. Eventuale Questionario tecnico per i fornitori che hanno risposto a quello generale, prevedendo i medesimi controlli gerarchici. Possibilità di accorpamento con il Questionario unico tecnico generale.</p> <ul style="list-style-type: none">- In alcuni casi (mercato fornitura molto esteso) individuazione di campionamento con criteri oggettivi, esplicitati nell'istruttoria Sourcing. In altri casi, laddove il mercato lo consenta, individuazione di una consultazione a fasi ridotte: 1 questionario tecnico generale + incontro one to one agli operatori economici che hanno risposto al questionario (o al campione di operatori come esplicitato sopra).- Interviste agli operatori economici effettuate alla presenza di almeno due dipendenti Consip; dell'incontro viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti.- Sintesi della consultazione elaborata dal CM, con il supporto del referente legale e riportata nella strategia.- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS. <p>Trasparenza:</p> <p>Pubblicazione, nella sezione "società trasparente – bandi di gara e contratti" del sito internet Consip (anche su www.acquistinretepa.it per iniziative Programma)</p> <ul style="list-style-type: none">- Conservazione documentazione di consultazione del mercato nell'apposita sezione del sistema di gestione documentale- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

R.10d

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

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

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

R.11a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	11a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento/analisi merceologica, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Sourcing - CM → Gruppo di lavoro	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto del bando	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Modalità operative per la Consultazione del Mercato 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi incluse le attività inerenti all'analisi dell'offerta - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara (Studio di fattibilità - se nuova iniziativa - oppure Strategia di gara edizioni precedenti e sintesi criticità emerse che rilevino ai fini della definizione della nuova Strategia con indicazione degli obiettivi della nuova Strategia e quindi del nuovo impianto di gara). - Nello standard della strategia di gara è formalizzato il set minimo di informazioni per qualificare l'analisi dell'offerta, così da omogeneizzare le analisi effettuate dalle diverse 		

R.11a

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>strutture aziendali, anche in ragione della consultazione del mercato se effettuata.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM, ii) Referente Area Concorrenza e Mercato, iii) Referente Area Assistenza Legale di riferimento, iv) Referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti, v) Referente Area Politiche Ambientali. All'attività del GdL contribuisce anche il RdP e il Referente gestione Convenzione/AQ</p> <p>Controlli gerarchici: Il CM predispone l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui.- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

R.11a

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	11b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento/analisi merceologica, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Sourcing – CM → Gruppo di lavoro	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto del bando	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Modalità operative per la Consultazione del Mercato 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi incluse le attività inerenti all'analisi dell'offerta - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il CM procede all'analisi della documentazione ricevuta dall'Amministrazione Delegante con il supporto del: Referente Convenzione/Disciplinare (per le gare su delega); Referente Accordo di collaborazione/Delega (per le gare su delega altre PAA o MEF previste all'interno del Disciplinare Acquisti). - Il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara. In particolare, il CM deve disporre almeno della seguente documentazione: analisi precedenti acquisizioni assimilabili, documentazione edizione precedente -laddove esistente - (chiarimenti, contratto, etc.), Nota tecnica e Nota di accompagnamento (in caso di 		

R.11b

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Disciplinare altre PA) oppure Accordo di collaborazione (in caso di Disciplinare Acquisti – Programma).</p> <ul style="list-style-type: none">- Nello standard della strategia di gara è formalizzato il set minimo di informazioni per qualificare l'analisi dell'offerta, così da omogeneizzare le analisi effettuate dalle diverse strutture aziendali, anche in ragione della consultazione del mercato se effettuata. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM; ii) referente Area Concorrenza e Mercato; iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipano anche il RdP e il Referente Convenzione/Disciplinare (gare su delega) /il Referente Accordo di collaborazione/Delega (gare su delega del Disciplinare Acquisti).</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Il CM predispone l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento. Condivisione Strategia con l'Amministrazione Delegante.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui.- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO									

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	11c	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento/analisi merceologica, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Sourcing → Gruppo di lavoro	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Strategia (Determina a contrarre)
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto del bando	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Modalità Operative per la consultazione del mercato 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi incluse le attività inerenti all'analisi dell'offerta - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il CM procede all'analisi della documentazione ricevuta dalla Divisione Committente Consip con il supporto del Referente della stessa owner dell'acquisizione. - Il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara. - Nello standard della strategia di gara è formalizzato il set minimo di informazioni per qualificare l'analisi dell'offerta, così da omogeneizzare le analisi effettuate dalle diverse strutture aziendali, anche in ragione della consultazione del mercato se effettuata. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM; ii) referente Area Concorrenza e Mercato; iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipano anche il RdP e il Referente della Divisione Committente (gare per Consip).</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Il CM predispone l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

R.11d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	11d	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento/ analisi merceologica, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Sourcing	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi SDA
				Fase	Strategia
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Definizione dell'oggetto del bando	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Modalità operative per la Consultazione del Mercato 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<p>La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi incluse le attività inerenti all'analisi dell'offerta - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara (Studio di fattibilità - se nuova iniziativa - oppure Strategia di gara edizioni precedenti e sintesi criticità emerse che rilevino ai fini della definizione della nuova Strategia con indicazione degli obiettivi della nuova Strategia e quindi del nuovo impianto di gara).</p> <p>Nello standard della strategia di gara è formalizzato il set minimo di informazioni per qualificare l'analisi dell'offerta, così da omogeneizzare le analisi effettuate dalle diverse strutture aziendali, anche in ragione della consultazione del mercato se effettuata.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p>		

R.11d

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM, ii) Referente Area Concorrenza e Mercato, iii) Referente Area Assistenza Legale di riferimento, iv) Referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti, v) Referente Area Politiche Ambientali. All'attività del GdL contribuisce anche il RdP e il Referente gestione Convenzione/AQ.</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Il CM predispone l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui.- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	12a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi domanda	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi della domanda, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD/CdA → Comitato gare → Sourcing → Gruppo di lavoro		Contributor	- DPG - Programma Razionalizzazioni Acquisti	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Strategia</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Strategia
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Strategia										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione fabbisogni							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Linee guida Analisi della Domanda delle iniziative sviluppate da Consip nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara – per la quale viene effettuata anche l'analisi della domanda - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Adottate apposite Linee guida sull'Analisi della Domanda in cui vengono illustrate le attività di analisi quantitativa della domanda (c.d. analisi della spesa) e di analisi «qualitativa» inerente il comportamento e le esigenze di acquisto delle PA in un determinato ambito merceologico; in tale documento vengono inoltre fornite istruzioni sulla realizzazione dell'analisi stessa. - Inserimento nella strategia di gara delle risultanze dell'analisi delle informazioni quantitative e qualitative della domanda e analisi delle precedenti edizioni dell'iniziativa (in caso di rinnovo di un'iniziativa) oppure con l'inserimento 								

R.12a

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>dell'aggiornamento dell'analisi svolta in fase di Studio di Fattibilità (in caso di prima edizione).</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM, ii) Referente Area Concorrenza e Mercato, iii) Referente Area Assistenza Legale di riferimento, iv) Referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti, v) Referente Area Politiche Ambientali. All'attività del GdL contribuisce anche il RdP e il Referente gestione Convenzione/AQ</p> <p>Controlli gerarchici Il documento di strategia viene approvato dal comitato gare e dopo dall'AD/CdA</p> <ul style="list-style-type: none">- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

R.12a

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	12b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi domanda	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi della domanda, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ AD/CdA → Comitato gare → Sourcing → Gruppo di lavoro	Contributor	- DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi SDA
				Fase	Strategia
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Individuazione fabbisogni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Linee guida Analisi della Domanda delle iniziative sviluppate da Consp nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara – per la quale viene effettuata anche l'analisi della domanda - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Adottate apposite Linee guida sull'Analisi della Domanda in cui vengono illustrate le attività di analisi quantitativa della domanda (c.d. analisi della spesa) e di analisi «qualitativa» inerente il comportamento e le esigenze di acquisto delle PA in un determinato ambito merceologico; in tale documento vengono inoltre fornite istruzioni sulla realizzazione dell'analisi stessa. - Inserimento nella strategia di gara delle risultanze dell'analisi delle informazioni quantitative e qualitative della domanda e analisi delle precedenti edizioni dell'iniziativa (in caso di rinnovo di un'iniziativa) oppure con l'inserimento 		

R.12b

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>dell'aggiornamento dell'analisi svolta in fase di Studio di Fattibilità (in caso di prima edizione).</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM, ii) Referente Area Concorrenza e Mercato, iii) Referente Area Assistenza Legale di riferimento, iv) Referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti, v) Referente Area Politiche Ambientali. All'attività del GdL contribuisce anche il RdP e il Referente gestione Convenzione/AQ.</p> <p>Controlli gerarchici Il documento di strategia viene approvato dal comitato gare e dopo dall'AD/CdA</p> <ul style="list-style-type: none">- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	12c	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi domanda	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi della domanda per la creazione di un nuovo bando e/o della nuova categoria merceologica sulla piattaforma, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (non inserimento di un bene/servizio per consentire acquisti fuori MePA) - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSMSS → Comitato gare → Gruppo di lavoro		Contributor	- DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi Mepa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Strategia</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi Mepa	Fase	Strategia
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi Mepa										
Fase	Strategia										
Area	Gestione MEPA		Sotto Area	Individuazione fabbisogni							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di sviluppo e gestione di un'iniziativa MePA ○ Linee guida Analisi della Domanda delle iniziative sviluppate da Consip nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di procedura interna volta a disciplinare le attività relative al processo di impostazione e gestione di un'iniziativa MePA, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Adottate apposite Linee guida sull'Analisi della Domanda in cui vengono illustrate le attività di analisi quantitativa della domanda (c.d. analisi della spesa) e di analisi «qualitativa» inerente il comportamento e le esigenze di acquisto delle PA in un determinato ambito merceologico; in tale documento vengono inoltre fornite istruzioni sulla realizzazione dell'analisi stessa. Trattandosi di strumenti di negoziazione messi a disposizione delle singole Stazioni Appaltanti, la fase 								

R.12c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>di rilevazione dei fabbisogni e di analisi della domanda propedeutica alla pubblicazione dei Bandi viene svolta in modalità semplificata (es. solo analisi della domanda quantitativa).</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Il Category Manager MePA procede alla redazione della strategia dell'iniziativa, approfondendo e aggiornando quanto già presente nello studio di fattibilità, con l'eventuale supporto del CM (Sourcing), dei merceologi esterni, dell'Area Assistenza Legale Mepa e Sotto Soglia</p> <p>Controlli gerarchici La strategia viene condivisa dal CM (MePA) con la propria linea gerarchica (Responsabile di Area e Divisione), la sottopone all'approvazione del Comitato Gare.</p> <p>- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

R.13a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	13a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti partecipazione	Descrizione rischio	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Sourcing – CM → Gruppo di lavoro	Contributor	- Sourcing – ALS - DSPA - Concorrenza e Mercato	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Requisiti di partecipazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Linee guida per la definizione dei criteri tecnici ○ Linee guida criteri economici 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara (Studio di fattibilità - se nuova iniziativa - oppure Strategia di gara edizioni precedenti e sintesi criticità emerse che rilevino ai fini della definizione della nuova Strategia con indicazione degli obiettivi della nuova Strategia e quindi del nuovo impianto di gara). <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così</p>		

R.13a

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>composto: i) CM, ii) Referente Area Concorrenza e Mercato, iii) Referente Area Assistenza Legale di riferimento, iv) Referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti, v) Referente Area Politiche Ambientali. All'attività del GdL contribuisce anche il RdP e il Referente gestione Convenzione/AQ</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Il CM predispose l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui.- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

R.13a

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

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

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

R.13b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	13b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti partecipazione	Descrizione rischio	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Sourcing – CM → Gruppo di lavoro	Contributor	- Sourcing – ALS - DSPA - Concorrenza e Mercato	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Requisiti di partecipazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ linee guida per la definizione dei criteri tecnici ○ linee guida criteri economici 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il CM analizza la documentazione ricevuta dall'Amministrazione Delegante con il supporto del: Referente Convenzione/Disciplinare (per le gare su delega); Referente Accordo di collaborazione/Delega (per le gare su delega altre PAA o MEF previste all'interno del Disciplinare Acquisti). - Il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara. In particolare, il CM deve disporre almeno della seguente documentazione: analisi precedenti acquisizioni assimilabili, documentazione edizione 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>precedente -laddove esistente - (chiarimenti, contratto, etc.), Nota tecnica e Nota di accompagnamento (in caso di Disciplinare altre PA) oppure Accordo di collaborazione (in caso di Disciplinare Acquisti – Programma).</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM; ii) referente Area Concorrenza e Mercato; iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipano anche il RdP e il Referente Convenzione/Disciplinare (gare su delega)/il Referente Accordo di collaborazione/Delega (gare su delega del Disciplinare Acquisti).</p> <p>Controlli gerarchici: Il CM predispose l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento. Condivisione Strategia con l'Amministrazione Delegante.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	13c	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti partecipazione	Descrizione rischio	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Sourcing – CM → Gruppo di lavoro	Contributor	- Sourcing – ALS - DSPA - Concorrenza e Mercato	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Strategia (Determina a contrarre)
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Requisiti di partecipazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ linee guida per la definizione dei criteri tecnici ○ linee guida criteri economici 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il CM procede all'analisi della documentazione ricevuta dalla Divisione Committente Consip con il supporto del Referente della stessa owner dell'acquisizione. - Il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara. <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM; ii) referente Area Concorrenza e Mercato;</p>		

R.13c

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipano anche il RdP e il Referente della Divisione Committente (gare per Consip).</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Il CM predispose l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

R.13d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	13d	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti partecipazione	Descrizione rischio	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Sourcing – CM → Gruppo di lavoro		Contributor	- Sourcing – ALS - DSPA - Concorrenza e Mercato	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Strategia</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi SDA	Fase	Strategia
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi SDA										
Fase	Strategia										
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Requisiti di partecipazione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ linee guida per la definizione dei criteri tecnici ○ linee guida criteri economici 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara (Studio di fattibilità - se nuova iniziativa - oppure Strategia di gara edizioni precedenti e sintesi criticità emerse che rilevino ai fini della definizione della nuova Strategia con indicazione degli obiettivi della nuova Strategia e quindi del nuovo impianto di gara). <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM, ii) Referente Area Concorrenza e Mercato,</p>								

R.13d

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>iii) Referente Area Assistenza Legale di riferimento, iv) Referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti, v) Referente Area Politiche Ambientali. All'attività del GdL contribuisce anche il RdP e il Referente gestione Convenzione/AQ.</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Il CM predispose l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui.- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	13e	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti partecipazione	Descrizione rischio	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSEBM - Gestione e Sviluppo MePA Area Sourcing Mepa → Gruppo di lavoro	Contributor	- Sourcing – ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi Mepa
				Fase	Strategia
Area	Gestione MEPA	Sotto Area			Requisiti di partecipazione
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 	Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 		
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di sviluppo e gestione di un'iniziativa MePA ○ Regole del Sistema di E-procurement della Pubblica Amministrazione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di procedura interna volta a disciplinare le attività relative al processo di impostazione e gestione di un'iniziativa MePA il dettaglio operativo e le relative responsabilità associate <p>Contributi altre Divisioni/Aree/utenti esterni: Il Category Manager MePA procede alla redazione della documentazione dell'iniziativa, con l'eventuale supporto del CM (Sourcing), di merceologi esterni,</p> <p>Controlli gerarchici La documentazione viene condivisa dal CM (MePA) con la propria linea gerarchica (Responsabile di Area e Divisione Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>		

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

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

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

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

R.14a

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

R.14a

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Il Buyer, analizzata la Nota tecnica e studiato il mercato e il settore merceologico di riferimento, valuta, con il Responsabile di Area Acquisti sotto soglia (Area AS), la possibilità di "rafforzare" l'attività di individuazione e selezione degli OE mediante un avviso di indagine di mercato. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>Il Buyer predispose l'Avviso d'indagine di mercato e i relativi allegati, con il supporto dell'Area ALAS, in caso di criticità legali circostanziate, e lo condivide con il Responsabile dell'Area AS.</p> <ul style="list-style-type: none">- Condivisione dei criteri di selezione/requisiti di partecipazione con la PA delegante <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Verifica dell'Avviso di indagine di mercato da parte del Responsabile dell'Area AS; approvazione e sottoscrizione dell'Avviso di indagine da parte del Responsabile DSMSS</p> <p>Trasparenza:</p> <p>Pubblicazione sul sito www.consip.it di avvisi di indagine per l'acquisizione di manifestazioni di interesse degli operatori</p> <ul style="list-style-type: none">- Tracciatura del criterio di selezione <p>Informatizzazione del processo:</p> <p>Tool specifico denominato "Rotazione fornitori", che consente ai buyer incaricati di effettuare le verifiche per il rispetto del criterio di rotazione in ordine alle specifiche acquisizioni, attraverso interrogazione nel database dei contratti</p> <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

R.14a

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	14b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Indagine di mercato e requisiti di selezione	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta indagine del mercato di riferimento e/o definizione dei requisiti di selezione degli operatori da invitare, anche nel mancato rispetto dei criteri di rotazione, al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS - Acquisti sotto soglia	Contributor	- Divisione Proponente - DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto del bando	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna, in ottemperanza al Codice Appalti che stabilisce i principi di applicazione e deroga al principio di rotazione dei fornitori; disciplina le modalità di espletamento delle principali attività in cui si articola la procedura di acquisizione sotto la soglia comunitaria, di beni e servizi e lavori ed è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Adottato "Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria". Principio di rotazione: divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto sia nei confronti del contraente uscente, sia nei confronti dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. 		

R.14b

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Informatizzazione del processo✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>– Il Buyer, per i soli acquisti superiori a 20mila euro, analizzata la DeNoTec e studiato il mercato e il settore merceologico di riferimento, valuta, con il Responsabile di Area Acquisti sotto soglia (Area AS), la possibilità di “rafforzare” l’attività di individuazione e selezione degli OE mediante un avviso di indagine di mercato.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Il Buyer predispone l’Avviso d’indagine di mercato e i relativi allegati, con il supporto dell’Area ALAS, in caso di criticità legali circostanziate, e lo condivide con il Responsabile dell’Area AS.</p> <p>Controlli gerarchici: Verifica dell’Avviso di indagine di mercato da parte del Responsabile dell’Area AS; approvazione e sottoscrizione dell’Avviso di indagine da parte del Responsabile DSMSS</p> <p>Trasparenza: Pubblicazione sul sito www.consip.it di avvisi di indagine per l’acquisizione di manifestazioni di interesse degli operatori</p> <p>– Tracciatura del criterio di selezione</p> <p>Informatizzazione del processo Tool specifico denominato “Rotazione fornitori”, che consente ai buyer incaricati per le specifiche acquisizioni di verificare il rispetto dei criteri di rotazione dettati dal Codice Appalti, attraverso interrogazione nel database dei contratti</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

R.15a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	15a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta/ Lotti	Descrizione rischio	Errata/non adeguata definizione della strategia di gara, con particolare riguardo ai criteri di aggiudicazione, base d'asta e strutturazione dei lotti, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro	Contributor		Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione base d'asta/lotti Criteri di aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Linee Guida per la definizione dei Criteri Tecnici ○ Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida Basi d'asta 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il CM raccoglie dal Sistema Documentale aziendale il materiale già disponibile propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara. Il CM si avvale per l'attività di analisi della seguente documentazione di processo: Linee guida costi della manodopera e clausola sociale, Linee guida per la determinazione delle basi d'asta, Linee guida per l'applicazione dei Criteri Minimi Ambientali (CAM), Linee guida relative ai criteri economici, Linee guida per la definizione dei criteri tecnici e Linee guida analisi della 		

R.15a

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>domanda nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM, ii) Referente Area Concorrenza e Mercato, iii) Referente Area Assistenza Legale di riferimento, iv) Referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti, v) Referente Area Politiche Ambientali. All'attività del GdL contribuisce anche il RdP e il Referente gestione Convenzione/AQ.</p> <p>Controlli gerarchici: Il CM predispose l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui.- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

R.15a

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

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

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

R.15b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	15b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta/ Lotti	Descrizione rischio	Errata/non adeguata definizione della strategia di gara, con particolare riguardo ai criteri di aggiudicazione, base d'asta e strutturazione dei lotti, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro	Contributor		Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione base d'asta/lotti Criteri di aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Linee Guida per la definizione dei Criteri Tecnici ○ Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida Basi d'asta 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il CM procede all'analisi della documentazione ricevuta dall'Amministrazione Delegante con il supporto del: Referente Convenzione/Disciplinare (per le gare su delega); Referente Accordo di collaborazione/Delega (per le gare su delega altre PAA o MEF previste all'interno del Disciplinare Acquisti). - Il CM si avvale per l'attività di analisi della seguente documentazione di processo: Linee guida costi della manodopera e clausola sociale, Linee guida per la determinazione delle basi d'asta, Linee guida per l'applicazione dei Criteri Minimi Ambientali (CAM), Linee 		

R.15b

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>guida relative ai criteri economici, Linee guida per la definizione dei criteri tecnici e Linee guida analisi della domanda nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM; ii) referente Area Concorrenza e Mercato; iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipano anche il RdP e il Referente Convenzione/Disciplinare (gare su delega)/il Referente Accordo di collaborazione/Delega (gare su delega del Disciplinare Acquisti).</p> <p>Controlli gerarchici: Il CM predispone l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento. Condivisione Strategia con l'Amministrazione Delegante.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	15c	Attività	Redazione e approvazione strategia/Criteri aggiudicazione/Base d'asta/Lotti	Descrizione rischio	Errata/non adeguata definizione della strategia di gara, con particolare riguardo ai criteri di aggiudicazione, base d'asta e strutturazione dei lotti, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro	Contributor		Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Strategia (Determina a contrarre)
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione base d'asta/lotti Criteri di aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Procedura relativa alla fase istruttoria delle acquisizioni interne Consip ○ Linee Guida per la definizione dei Criteri Tecnici ○ Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida Basi d'asta 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il CM procede all'analisi della documentazione ricevuta dalla Divisione Committente Consip con il supporto del Referente della stessa owner dell'acquisizione. - Il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara. Il CM si avvale per l'attività di analisi della seguente documentazione di processo: Linee guida costi della manodopera e clausola sociale, Linee guida per la determinazione delle basi d'asta, Linee guida per 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>l'applicazione dei Criteri Minimi Ambientali (CAM), Linee guida relative ai criteri economici, Linee guida per la definizione dei criteri tecnici e Linee guida analisi della domanda nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM; ii) referente Area Concorrenza e Mercato; iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipano anche il RdP e il Referente della Divisione Committente.</p> <p>Controlli gerarchici: Il CM predispone l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

R.15d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	15d	Attività	Redazione e approvazione strategia/Criteri aggiudicazione/Base d'asta/Lotti	Descrizione rischio	Errata/non adeguata definizione della strategia di gara, con particolare riguardo ai criteri di aggiudicazione, base d'asta e strutturazione dei lotti, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro 		Contributor	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi SDA
				Fase	Strategia
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Definizione base d'asta/lotti Criteri di aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Linee Guida per la definizione dei Criteri Tecnici ○ Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida Basi d'asta 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il CM raccoglie dal Sistema Documentale aziendale il materiale già disponibile propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara. Il CM si avvale per l'attività di analisi della seguente documentazione di processo: Linee guida costi della manodopera e clausola sociale, Linee guida per la determinazione delle basi d'asta, Linee guida per l'applicazione dei Criteri Minimi Ambientali (CAM), Linee guida relative ai criteri economici, Linee guida per la definizione dei criteri tecnici e Linee guida analisi della domanda nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti. 		

R.15d

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM, ii) Referente Area Concorrenza e Mercato, iii) Referente Area Assistenza Legale di riferimento, iv) Referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti, v) Referente Area Politiche Ambientali. All'attività del GdL contribuisce anche il RdP e il Referente gestione Convenzione/AQ.</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Il CM predispose l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui.- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

R.16a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	16a	Attività	Redazione e approvazione RdO/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta	Descrizione rischio	Errata/ non adeguata definizione dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS- Acquisti sotto soglia	Contributor	- DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione base d'asta/lotti Criteri di aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a descrivere le principali attività, le relative responsabilità e gli standard di riferimento applicabili per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria riferite ad acquisti su delega espletati ai sensi del Codice Appalti; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Il Buyer sulla base delle specifiche formalizzate nella Nota Tecnica, procede in collaborazione con i referenti della Amministrazione Delegante, a definire la documentazione tecnica secondo gli standard aziendali (capitolato tecnico, dettaglio economico, ecc.). In caso di criticità, il Buyer richiede il supporto dell'Area ALAS (es. deroghe condizioni generali). Il Buyer, se previsto dal Disciplinare sottoscritto con l'Amministrazione Delegante, condivide con quest'ultima</p>		

R.16a

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>capitolato tecnico e le deroghe alle condizioni generali di contratto. In caso di criticità coinvolgimento del referente del Disciplinare di riferimento.</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Il Buyer procede alla predisposizione della RdO e dei relativi allegati, il Responsabile dell'Area AS verifica la documentazione e la invia al Responsabile DSMSS per la relativa sottoscrizione per approvazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Nella comunicazione di avvio della procedura indirizzata dal Responsabile Area AS al Responsabile DSMSS sono esposti i razionali della scelta dei fornitori e delle eventuali esclusioni dalla selezione.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

R.16b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	16b	Attività	Redazione e approvazione RdO/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta	Descrizione rischio	Errata/ non adeguata definizione dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS - Acquisti sotto soglia	Contributor	- DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione base d'asta/lotti Criteri di aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<p>- La società si è dotata di una procedura interna volta a descrivere le principali attività, le relative responsabilità e gli standard di riferimento applicabili per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria riferite ad acquisti interni; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Il Buyer, per gli acquisti superiori a 20.000 euro, sulla base delle specifiche formalizzate nella De.No.Tec, procede in collaborazione con i referenti della Struttura Proponente, a definire la documentazione tecnica secondo gli standard aziendali (capitolato tecnico, dettaglio economico, ecc). In caso di criticità, il Buyer richiede il supporto dell'Area ALAS (es. deroghe condizioni generali).</p> <p>Controlli gerarchici:</p>		

R.16b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>il Buyer procede alla predisposizione della RdO e dei relativi allegati, il Responsabile dell'Area AS verifica la documentazione e la invia al Responsabile DSMSS per la relativa sottoscrizione per approvazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nella comunicazione di avvio della procedura indirizzata dal Responsabile Area AS al Responsabile DSMSS sono esposti i razionali della scelta dei fornitori e delle eventuali esclusioni dalla selezione. - Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	17a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Descrizione rischio	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro	Contributor		Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Procedure negoziate	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
o Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara – anche attraverso procedure negoziate - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM, ii) Referente Area Assistenza Legale di riferimento. All'attività del GdL contribuisce anche il RdP e il Referente gestione Convenzione/AQ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultazione di mercato finalizzata a verificare l'effettiva necessità di procedere con una procedura negoziata per l'acquisizione del bene/servizio, oggetto dell'esigenza espressa dall'ente richiedente in Nota tecnica 		

R.17a

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Il CM raccoglie dal Sistema Documentale aziendale, il materiale già disponibile, propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara- Nel caso di un solo operatore economico in grado di soddisfare il fabbisogno dell'acquisizione, il CM procede con la richiesta della Dichiarazione di esclusiva al fornitore individuato <p>Controlli gerarchici: Il CM predispone l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	17b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Descrizione rischio	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro	Contributor		Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Procedure negoziate	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara – anche attraverso procedure negoziate - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Nel caso la proposta di ricorrere a una procedura negoziata provenga dalla medesima Amministrazione Delegante, è cura del Referente Convenzione/Disciplinare richiedere a quest'ultima di formalizzare i motivi per cui ricorrono tali presupposti, supportati anche da eventuale documentazione tecnica <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM, ii) Referente Area Assistenza Legale di riferimento. All'attività del GdL contribuisce anche il RdP e il Referente gestione Convenzione/AQ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultazione di mercato finalizzata a verificare l'effettiva necessità di procedere con una procedura negoziata per 		

R.17b

<ul style="list-style-type: none">✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>l'acquisizione del bene/servizio, oggetto dell'esigenza espressa dall'Amministrazione Delegante in Nota tecnica</p> <ul style="list-style-type: none">- Il CM raccoglie dal Sistema Documentale aziendale, il materiale già disponibile, propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara- Nel caso di un solo operatore economico in grado di soddisfare il fabbisogno dell'acquisizione, il CM procede con la richiesta della Dichiarazione di esclusiva al fornitore individuato <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Il CM predispose l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento. Condivisione Strategia con l'Amministrazione Delegante.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	17c	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Descrizione rischio	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro	Contributor		Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Strategia (Determina a contrarre)
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Procedure negoziate	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria ○ Procedura relativa alla fase istruttoria delle acquisizioni interne Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - anche attraverso procedure negoziate - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Gruppo di lavoro (GdL), costituito per fornire contributi necessari alla stesura della strategia; il gruppo è così composto: i) CM, ii) Referente Area Assistenza Legale di riferimento. All'attività del GdL contribuisce anche il RdP e /il Referente della Divisione Committente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultazione di mercato finalizzata a verificare l'effettiva necessità di procedere con una procedura negoziata per l'acquisizione del bene/servizio. - Il CM raccoglie dal Sistema Documentale aziendale, il materiale già disponibile, propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara. 		

R.17c

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Nel caso di un solo operatore economico in grado di soddisfare il fabbisogno dell'acquisizione, il CM procede con la richiesta della Dichiarazione di esclusiva al fornitore individuato. <p>Controlli gerarchici: Il CM predispose l'impianto della Strategia e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico. Valutazione impianto di gara con il Comitato Gare. Consolidamento della Strategia e condivisione con il GdL. Il Responsabile Area Sourcing provvede alla condivisione della Strategia con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione strategia da parte del Comitato Gare e successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante nelle modalità seguenti: firma AD, per iniziative ≤ 8 milioni € annui; delibera CdA, per iniziative > 8 milioni € annui.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	18a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Descrizione rischio	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS - Acquisti sotto soglia → DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Contributor		Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Procedure negoziate	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna redatta in ottemperanza al Codice Appalti che stabilisce i principi di applicazione e deroga al principio di rotazione dei fornitori ed i principi per il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Adottato "Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria". Principio di rotazione: divieto di invito sia nei confronti del contraente uscente, sia nei confronti dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Il Buyer definisce il criterio di selezione, anche in base all'indagine di mercato all'uopo avviata e lo condivide con il legale di riferimento e con la PA; la definizione dei criteri premiali, ove previsti, è effettuata in accordo con la PA delegante A valle, la formalizzazione avviene tramite scambio di PEC con la P.A.</p> <p>Controlli gerarchici: Il criterio di selezione viene verificato dal responsabile di Area e approvato dal responsabile di Divisione.</p> <p>Trasparenza Il criterio di selezione è inserito nella Determina a contrarre, pubblicata in Società Trasparente.</p> <ul style="list-style-type: none">- In caso di procedura negoziata con più fornitori, laddove previsto l'utilizzo dell'avviso di indagine di mercato, le richieste di partecipazione pervenute sono esaminate da RdP, con il supporto del Buyer, al fine di individuare gli operatori da ammettere alla seconda fase ad invito. All'esito della valutazione il RdP formalizza, con un'istruttoria, l'elenco degli operatori prequalificati da ammettere alla seconda fase ad inviti; il Responsabile di Divisione approva l'esito dell'indagine di mercato mediante sottoscrizione dell'istruttoria del RdP.- In caso di procedura negoziata con un unico fornitore per acquisti maggiori o uguali a 140mila €, viene richiesta la dichiarazione di esclusiva all'operatore economico individuato.- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Reporting periodico nei confronti dell'OdV/RPCT sul rispetto dei criteri di rotazione e divieto frazionamento sottosoglia.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

R.18b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	18b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Descrizione rischio	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS - Acquisti sotto soglia → DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Contributor		Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Procedure negoziate	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna redatta in ottemperanza alle previsioni contenute nel Codice Appalti, che stabiliscono i principi di applicazione e deroga al principio di rotazione dei fornitori ed i principi per il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili; nonché di una procedura che descrive le attività ed i controlli relativi alla fase istruttoria delle acquisizioni interne, finalizzata alla predisposizione e autorizzazione delle Richieste di Acquisto (RdA) e della DeNoTec (documento con il quale, prima dell'avvio delle procedure di affidamento, si individuano tutti gli elementi necessari per l'acquisizione e che formalizza l'approvazione della richiesta di acquisto e l'attivazione della relativa procedure di acquisizione). Le procedure sono 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina revolving doors✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi✓ Accordi/contratti	<p>elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <ul style="list-style-type: none">- Adottato "Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria". Principio di rotazione: divieto di invito sia nei confronti del contraente uscente, sia nei confronti dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>Il Buyer definisce il criterio di selezione in accordo con il legale di riferimento, anche in base all'indagine di mercato all'uopo avviata.</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Il criterio di selezione viene verificato dal responsabile di Area e approvato dal responsabile di Divisione.</p> <ul style="list-style-type: none">- In caso di procedura negoziata con più fornitori, laddove previsto l'utilizzo dell'avviso di indagine di mercato, le richieste di partecipazione pervenute sono esaminate da RdP, con il supporto del Buyer, al fine di individuare gli operatori da ammettere alla seconda fase ad invito. All'esito della valutazione il RdP formalizza, con un'istruttoria, l'elenco degli operatori prequalificati da ammettere alla seconda fase ad inviti; il Responsabile di Divisione approva l'esito dell'indagine di mercato mediante sottoscrizione dell'istruttoria del RdP.- In caso di procedura negoziata con un unico fornitore per acquisti d'importo superiore o uguale a 140mila euro, viene richiesta la dichiarazione di esclusiva all'operatore economico individuato- Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS.- Reporting periodico nei confronti dell'OdV/RPCT sul rispetto dei criteri di rotazione e divieto frazionamento sottosoglia.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	19a	Attività	Analisi documentazione/ affidamento diretto	Descrizione rischio	Affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS - Acquisti sotto soglia	Contributor	- DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Affidamenti diretti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che descrive le modalità di acquisto tramite affidamento diretto o tramite procedura negoziata con un unico fornitore previste dal Codice Appalti; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Adottato "Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria". Principio di rotazione: divieto di invito sia nei confronti del contraente uscente, sia nei confronti dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. - Il Buyer analizza le informazioni e la documentazione ricevuta dall'Amministrazione Delegante contenente i requisiti tecnici relativi all'esigenza stessa e condivide il perimetro di acquisizione con l'Amministrazione stessa. <p>Controlli gerarchici:</p>		

R.19a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Il Buyer individua la procedura di acquisto e predispone la relativa RdA che viene analizzata e approvata dal Responsabile Area AS; il Responsabile di Divisione provvede alla approvazione finale della RdA.</p> <p>Sulla base della RdA approvata, il Buyer predispone la Determina a Contrarre e la condivide con il Responsabile Area AS.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Nell'ambito dell'analisi della documentazione è informato il Referente del Disciplinare/Convenzione in caso di necessità; supporto - in caso di criticità - dell'Area ALAS sull'individuazione procedura di acquisto.</p> <p>Trasparenza: Determina a contrarre pubblicata sul sito Consip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS. - Reporting periodico nei confronti OdV/RPCT sul rispetto dei criteri di rotazione e divieto frazionamento sottosoglia. - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	19b	Attività	Analisi documentazione/ affidamento diretto	Descrizione rischio	Affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS- Acquisti Sotto soglia	Contributor	- DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia - Divisione proponente	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Affidamenti diretti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria ○ Pianificazione e Monitoraggio degli Acquisti Interni Consip - Attività e Responsabilità ○ Procedura relativa alla fase istruttoria delle acquisizioni interne Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di procedure interne che descrivono le modalità di acquisto tramite affidamento diretto o tramite procedura negoziata con un unico fornitore previste dal Codice Appalti nonché le attività e le responsabilità relative alla Pianificazione e al Monitoraggio degli Acquisti Interni (PAC) e le attività inerenti la fase istruttoria delle acquisizioni interne Consip; dette procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Adottato "Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria". Principio di rotazione: divieto di invito sia nei confronti del contraente uscente, sia nei confronti dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. 		

R.19b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Contributi altre Divisioni/Aree: Il Buyer, sulla base delle specifiche formalizzate nella DeNoTec, (in caso di acquisti superiori a 20.000 euro) procede in collaborazione con i referenti della Struttura proponente, a definire la documentazione tecnica secondo gli standard aziendali (capitolato tecnico e dettaglio economico). In caso di criticità, il Buyer richiede il supporto dell'Area ALAS (es. deroghe condizioni generali).</p> <p>Controlli gerarchici: Verifica del documento di Determina da parte del Responsabile Area AS e della Struttura proponente; sottoscrizione da parte del Responsabile Divisione Proponente. È a cura del Res. DSMSS garantire, procedendo con la sottoscrizione della DeNoTec, l'attività di verifica dei profili legali in merito alla procedura di acquisizione precedentemente effettuata dall'Area ALAS nell'ambito della VVPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito del Rendiconto trimestrale di gestione, presente reporting su iter iniziative di gara da AD a CdA/CS. - Reporting periodico nei confronti OdV/RPCT sul rispetto dei criteri di rotazione e divieto frazionamento sottosoglia. - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	20a	Attività	Individuazione procedura di acquisto / Frazionamento	Descrizione rischio	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS - Acquisti sotto soglia	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Policy per la gestione del divieto di artificioso frazionamento nelle acquisizioni sotto soglia 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che descrive le modalità di acquisto sotto soglia comunitaria; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni; nonché di specifica Policy per la gestione del divieto di artificioso frazionamento nelle acquisizioni sotto soglia. - Adottata policy contenente le linee guida per la corretta applicazione della normativa che regola il divieto di artificioso frazionamento nonché alcuni criteri interpretativi funzionali alla corretta applicazione della stessa, da parte dell'Area Acquisti Sotto Soglia (AS) nelle acquisizioni al di sotto della soglia comunitaria relative agli acquisti interni Consip o su delega. - Piani annuali definiti dal committente - SAL periodici <p>Informatizzazione del processo</p>		

R.20a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Il Responsabile dell'area Acquisti sotto soglia, all'atto dell'analisi preventiva delle note tecniche ricevute dalla Committente, verifica se il CPV (codice che identifica in maniera univoca la tipologia di lavoro, di servizio o di bene) individuato per lo specifico affidamento è sovrapponibile a quelli di iniziative di acquisizione già aggiudicate negli ultimi 12 mesi rispetto alla ricezione della nota in esame.</p> <p>Controlli gerarchici</p> <p>Ciascuna valutazione è opportunamente condivisa dall'Area AS con il Responsabile DSMSS e registrata in apposito documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualora dovessero evidenziarsi criticità a seguito delle verifiche, l'affidamento ricevuto è oggetto di segnalazione alla Committente di improcedibilità a causa dell'evidenza riscontrata. - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

R.20b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	20b	Attività	Individuazione procedura di acquisto / Frazionamento	Descrizione rischio	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	
Risk-owner	→ DSMSS- Acquisti Sotto Soglia	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia	
				Fase	Strategia	
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 	
Riferimenti normativa interna						
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione e alla gestione delle acquisizioni per Consip effettuate attraverso adesioni a Convenzioni ex art. 26/ Accordi quadro/ Contratti quadro ○ Policy per la gestione del divieto di artificioso frazionamento nelle acquisizioni sotto soglia ○ Modalità operative Pianificazione e Monitoraggio degli Acquisti Interni Consip ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne 						
PRESIDI DI CONTROLLO						
Misure generali				Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 				<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di procedure interne che descrivono le modalità operative relative alla Pianificazione e al Monitoraggio degli Acquisti Interni (PAC) e le attività inerenti alla fase istruttoria delle acquisizioni interne Consip; nonché di specifica Policy per la gestione del divieto di artificioso frazionamento nelle acquisizioni sotto soglia. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Adottata policy contenente le linee guida per la corretta applicazione della normativa che regola il divieto di artificioso frazionamento nonché alcuni criteri interpretativi funzionali alla corretta applicazione della stessa, da parte dell'Area Acquisti Sotto Soglia (AS) nelle acquisizioni al di sotto della soglia comunitaria relative agli acquisti interni Consip o su delega. 		

R.20b

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Informatizzazione del Processo:</p> <p>Il Responsabile dell'Area esegue un controllo dei CPV tramite una funzione del PAI richiamata dalla RDA nel SIACC che permette di fare un'analisi precisa e puntuale dei CPV (codice numerico che identifica in maniera univoca la tipologia di lavoro, di servizio o di bene), con possibilità di definire un arco temporale preciso e se necessario con il supporto del buyer di riferimento cui è stata affidata la iniziativa di riferimento.</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Ciascuna valutazione è opportunamente condivisa dall'Area AS con il Responsabile DSMSS e registrata in apposito documento, archiviato nell'area condivisa del server dati al fine di garantire la memoria delle valutazioni effettuate.</p> <ul style="list-style-type: none">- Qualora dovessero evidenziarsi criticità a seguito delle verifiche, l'affidamento ricevuto è oggetto di segnalazione al proponente della RDA di improcedibilità a causa dell'evidenza riscontrata.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

R.21a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	21a	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ AD → CM → Comitato gare (eventuale)	Contributor	- DPSA - Gruppo di lavoro	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<p>- La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di predisposizione della documentazione, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Il CM avvia l'attività di predisposizione della documentazione coinvolgendo, anche singolarmente, i referenti del GdI che hanno partecipato allo sviluppo strategia. Dell'avvio attività è informata la DPG. Coinvolgimento della DPSP per le valutazioni relative all'implementazione della piattaforma.</p> <p>- Coerentemente a quanto deliberato in Strategia, il CM predisporre la documentazione per la richiesta di parere alle</p>		

R.21a

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Autorità (AGCM/AgID). La richiesta sarà trasmessa dal responsabile di Divisione Sourcing di riferimento alla Divisione DPG, per le richieste all'AGCM, mentre, per le richieste all'AGID, al Responsabile Divisione Sourcing Digitalizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica sulla corrispondenza tra i contenuti della Strategia approvata e quelli della documentazione di gara da parte del legale di riferimento e con il referente Area Concorrenza e Mercato, che hanno partecipato alla predisposizione della documentazione e successiva approvazione. Le mail di approvazione sono archiviate nel sistema di gestione documentale- Eventuale coinvolgimento del Comitato gare per l'esame delle informazioni contenute nella Documentazione - laddove non presenti nella Strategia - che rappresentano comunque profili di rischio, quali ad es. (i) il dettaglio della ripartizione del punteggio (punteggio tabellare e punteggio discrezionale); (ii) il dettaglio dell'applicazione della formula di attribuzione del punteggio economico; (iii) il dettaglio dei requisiti di partecipazione- Il CM e il Referente legale compilano e sottoscrivono per le parti di propria competenza la check list di controllo per la pubblicazione. La check list di controllo è sottoscritta dal responsabile dell'area legale e dell'area Sourcing.- Il Responsabile dell'Area di riferimento del CM, con quest'ultimo, verifica la documentazione di gara con particolare riguardo alle seguenti informazioni: le date previste dal GANTT (pubblicazione, chiarimenti, ricezione offerte, apertura commissione); CIG; Valore FEE (presente su Disciplinare, Schema Contratto, Allegato FEE).- Verifica di coerenza dei dati presenti nella Determina con quelli presenti nella documentazione da parte del CM, con il supporto del legale di riferimento; predisposizione dell'istruttoria per la pubblicazione.- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Controlli gerarchici Istruttoria e Determina trasmesse al responsabile di Area che ne verifica la correttezza ed invio al Responsabile gerarchico. Trasmissione all'AD che firma digitalmente la documentazione.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

R.21a

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

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

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

R.21b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	21b	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → CM → Comitato gare (eventuale)		Contributor	- DSPA - Gruppo di lavoro	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<p>- La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di predisposizione della documentazione, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Il CM avvia l'attività di predisposizione della documentazione coinvolgendo, anche singolarmente, i referenti del Gdl che hanno partecipato allo sviluppo strategia. Dell'avvio attività è informata la Divisione responsabile dell'iniziativa. Coinvolgimento della DPSP per le valutazioni relative all'implementazione della piattaforma.</p> <p>- Coerentemente a quanto deliberato in Strategia, il CM predispone la documentazione per la richiesta di parere alle Autorità (AGCM/AgID). La richiesta sarà trasmessa dal</p>								

R.21b

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>responsabile di Divisione Sourcing di riferimento alla Divisione DPG, per le richieste all'AGCM, mentre, per le richieste all'AGID, al Responsabile Divisione Sourcing Digitalizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica sulla corrispondenza tra i contenuti della Strategia approvata e quelli della documentazione di gara da parte del legale di riferimento e con il referente Area Concorrenza e Mercato, che hanno partecipato alla predisposizione della documentazione e successiva approvazione. Le mail di approvazione sono archiviate nel sistema di gestione documentale.- Eventuale coinvolgimento del Comitato gare per l'esame delle informazioni contenute nella Documentazione - laddove non presenti nella Strategia - che rappresentano comunque profili di rischio, quali ad es. (i) il dettaglio della ripartizione del punteggio (punteggio tabellare e punteggio discrezionale); (ii) il dettaglio dell'applicazione della formula di attribuzione del punteggio economico; (iii) il dettaglio dei requisiti di partecipazione.- Il CM e il Referente legale compilano e sottoscrivono per le parti di propria competenza la check list di controllo per la pubblicazione. La check list di controllo è sottoscritta dal responsabile dell'area legale e dell'area Sourcing.- Il Responsabile dell'Area di riferimento del CM effettua con quest'ultimo la verifica della documentazione di gara.- Approvazione della documentazione di gara da parte dell'Amministrazione delegante, secondo le modalità previste dallo specifico Disciplinare.- Verifica di coerenza dei dati presenti nella Determina con quelli presenti nella documentazione da parte del CM, con il supporto del legale di riferimento; predisposizione dell'istruttoria per la pubblicazione.- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Controlli gerarchici: Istruttoria e Determina trasmesse al responsabile di Area che ne verifica la correttezza ed invio al Responsabile gerarchico. Trasmissione all'AD che firma digitalmente la documentazione.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

R.21c

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO												
Codice rischio	21c	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società							
Risk-owner	→ AD → CM → Comitato gare (eventuale)		Contributor	- DPSA - Gruppo di lavoro		<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento											
Processo	Acquisti interni sopra-soglia											
Fase	Documentazione											
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO												
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 							
Riferimenti normativa interna												
○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione												
PRESIDI DI CONTROLLO												
Misure generali				Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 				<p>– La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di predisposizione della documentazione, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Il CM avvia l'attività di predisposizione della documentazione coinvolgendo, anche singolarmente, i referenti del GdI che hanno partecipato allo sviluppo strategia. Dell'avvio attività è informata la Divisione Committente. Coinvolgimento della</p>								

R.21c

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>DPSP per le valutazioni relative all'implementazione della piattaforma.</p> <ul style="list-style-type: none">- Coerentemente a quanto deliberato in Strategia, il CM predisporre la documentazione per la richiesta di parere alle Autorità (AGCM/AgID). La richiesta sarà trasmessa dal responsabile di Divisione Sourcing di riferimento alla Divisione DPG, per le richieste all'AGCM, mentre, per le richieste all'AGID, al Responsabile Divisione Sourcing Digitalizzazione.- Verifica sulla corrispondenza tra i contenuti della Strategia approvata e quelli della documentazione di gara da parte del legale di riferimento e con il referente Area Concorrenza e Mercato, che hanno partecipato alla predisposizione della documentazione e successiva approvazione. Le mail di approvazione sono archiviate nel sistema di gestione documentale.- Eventuale coinvolgimento del Comitato gare per l'esame delle informazioni contenute nella Documentazione - laddove non presenti nella Strategia - che rappresentano comunque profili di rischio, quali ad es. (i) il dettaglio della ripartizione del punteggio (punteggio tabellare e punteggio discrezionale); (ii) il dettaglio dell'applicazione della formula di attribuzione del punteggio economico; (iii) il dettaglio dei requisiti di partecipazione.- Il CM e il Referente legale compilano e sottoscrivono per le parti di propria competenza la check list di controllo per la pubblicazione. La check list di controllo è sottoscritta dal responsabile dell'area legale e dell'area Sourcing.- Il Responsabile dell'Area di riferimento del CM effettua con quest'ultimo la verifica della documentazione di gara.- Approvazione della documentazione di gara da parte della Divisione Committente.- Verifica di coerenza dei dati presenti nella Determina con quelli presenti nella documentazione da parte del CM, con il supporto del legale di riferimento; predisposizione dell'istruttoria per la pubblicazione.- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Controlli gerarchici: Istruttoria e Determina trasmesse al responsabile di Area che ne verifica la correttezza ed invio al Responsabile gerarchico. Trasmissione all'AD che firma digitalmente la documentazione.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

R.21c

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	21d	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → CM → Gruppo di lavoro		Contributor	- DSPA - Comitato gare - eventuale	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi SDA	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi SDA										
Fase	Documentazione										
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
o Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<p>- La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di predisposizione della documentazione, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Il CM avvia l'attività di predisposizione della documentazione coinvolgendo, anche singolarmente, i referenti del Gdl che hanno partecipato allo sviluppo strategia. Dell'avvio attività è informata la DPG. Coinvolgimento della DPSP per le valutazioni relative all'implementazione della piattaforma.</p> <p>- Coerentemente a quanto deliberato in Strategia, il CM predispone la documentazione per la richiesta di parere alle Autorità (AGCM/AgID). La richiesta sarà trasmessa dal</p>								

R.21d

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>responsabile di Divisione Sourcing di riferimento alla Divisione DPG, per le richieste all'AGCM, mentre, per le richieste all'AGID, al Responsabile Divisione Sourcing Digitalizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica sulla corrispondenza tra i contenuti della Strategia approvata e quelli della documentazione di gara da parte del legale di riferimento e con il referente Area Concorrenza e Mercato, che hanno partecipato alla predisposizione della documentazione.- Il Responsabile dell'Area di riferimento del CM, con quest'ultimo, verifica la documentazione di gara.- Predisposizione dell'istruttoria per la pubblicazione.- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Controlli gerarchici</p> <p>Istruttoria e Determina trasmesse al responsabile di Area che ne verifica la correttezza ed invio al Responsabile gerarchico. Trasmissione all'AD che firma digitalmente la documentazione.</p> <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	21e	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS - Area Servizi e Supporto MePA	Contributor	- Sourcing – ALS - Gruppo di lavoro	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo e gestione di una iniziativa MePA
				Fase	Documentazione
Area	Gestione MePA		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
o Attività e responsabilità del processo di sviluppo e gestione di un'iniziativa MePA					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<p>- La società si è dotata di procedura interna volta a disciplinare le attività relative al processo di impostazione e gestione di un'iniziativa MePA il dettaglio operativo e le relative responsabilità associate.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Il CM Mepa redige la documentazione supportato, laddove necessario, dal CM Sourcing e/o da merceologi esterni. Coinvolgimento dell'Area Supporto Gestione E-Procurement (DPSP) - tra cui il Catalog Manager (CTM) - e dal referente Area Concorrenza e Mercato e referente dell'Area politiche Ambientali della DSPA. Condivisione del Capitolato Tecnico e della documentazione finale (Avviso, Capitolato d'Oneri,</p>		

R.21e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Condizioni Generali di Contratto) con l'Area Assistenza Legale MePA e Sotto Soglia.</p> <p>Controlli gerarchici: La documentazione viene condivisa dal CM (MePA) con la propria linea gerarchica (Responsabile di Area e Divisione). Il Responsabile dell'Area Servizi e Supporto MePA predispone l'Istruttoria e la invia per l'approvazione finale ai Responsabili DSMSS, DPSP e ad altri Responsabili, se impattati dalla pubblicazione. L'Istruttoria, unitamente a tutta la documentazione e alla stampa dell'Avviso GURI siglata dal Responsabile DSMSS, viene quindi inoltrata all'AD per la sua sottoscrizione</p> <p>– Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	--

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

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

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

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

R.22a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Analisi e condivisione delle esigenze, ove necessario, con le strutture aziendali impattate dalle novità normative/operative; predisposizione/aggiornamento degli standard da parte dell'Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DSPA) e condivisione della bozza di documentazione con i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale per le necessarie verifiche.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile gerarchico e Responsabile Divisione</p> <p>Comunicazione: Pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente nella intranet. Comunicazione alla popolazione aziendale, con apposite informative via email, delle novità introdotte negli standard documentali evidenziandone i contenuti e i relativi razionali.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	22b	Attività	Redazione documentazione /standard	Descrizione Rischio	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.						
Risk-owner	→ DSPA - Modelli di Acquisto e Standard Documentali		Contributor	- Sourcing - ALS	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
o Modalità operative per la redazione, aggiornamento e diffusione standard di gara e linee guida relativi a procedure di acquisto											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di redazione, aggiornamento e diffusione degli standard documentali di gara, e delle linee guida relativi alle procedure di acquisto a seguito di modifiche organizzative od operative, variazioni normative o definizione di azioni migliorative per le attività regolate dalla documentazione in questione. - Le esigenze di predisposizione di un nuovo standard e/o di aggiornamento vengono rilevate dall'Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DSPA) o comunicate dalle strutture aziendali interessate all'Area predetta, anche tramite una casella di posta elettronica all'uopo dedicata. <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Analisi e condivisione delle esigenze, ove necessario, con le strutture aziendali impattate dalle novità normative:</p>								

R.22b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>predisposizione/aggiornamento degli standard da parte di Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DSPA) e condivisione della bozza di documentazione con i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale per le necessarie verifiche</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile gerarchico e Responsabile Divisione</p> <p>Comunicazione: Pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente. Comunicazione alla popolazione aziendale, con apposite informative via email, delle novità introdotte negli standard documentali evidenziandone i contenuti e i relativi razionali.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

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

R.22c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>predisposizione/aggiornamento degli standard da parte di Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DSPA) e condivisione della bozza di documentazione con i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale per le necessarie verifiche.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile gerarchico e Responsabile Divisione</p> <p>Comunicazione: Pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente nella intranet. Comunicazione alla popolazione aziendale, con apposite informative via email, delle novità introdotte negli standard documentali evidenziandone i contenuti e i relativi razionali.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

R.22d

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

R.22d

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DSPA) e condivisione della bozza di documentazione con i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale per le necessarie verifiche</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile gerarchico e Responsabile Divisione</p> <p>Comunicazione: Pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente nella intranet. Comunicazione alla popolazione aziendale, con apposite informative via email, delle novità introdotte negli standard documentali evidenziandone i contenuti e i relativi razionali.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

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

R.22e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>condivisione della bozza di documentazione con i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale per le necessarie verifiche.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile gerarchico e Responsabile Divisione.</p> <p>Comunicazione: Pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente nella intranet. Comunicazione alla popolazione aziendale, con apposite informative via email, delle novità introdotte negli standard documentali evidenziandone i contenuti e i relativi razionali.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Modelli di Acquisto e Standard Documentali e condivisione della bozza di documentazione con i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale per le necessarie verifiche</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile gerarchico e Responsabile Divisione</p> <p>Comunicazione: Pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente nella intranet. Comunicazione alla popolazione aziendale, con apposite informative via email, delle novità introdotte negli standard documentali evidenziandone i contenuti e i relativi razionali.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

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

R.22g

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>condivisione della bozza di documentazione con i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale per le necessarie verifiche</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile gerarchico e Responsabile Divisione</p> <p>Comunicazione: Pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente nella intranet. Comunicazione alla popolazione aziendale, con apposite informative via email, delle novità introdotte negli standard documentali evidenziandone i contenuti e i relativi razionali.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

R.23a

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

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

R.23a

	<p>con Responsabile di Area) nota per AGCM e per il MEF con l'esito delle azioni adottate e delle valutazioni effettuate.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

R.23b

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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Controlli gerarchici Responsabile della Divisione Sourcing di riferimento verifica la richiesta di parere e la inoltra al Responsabile della Divisione DPG per l'invio al MEF affinché la sottoponga all'attenzione dell'AGCM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informati della richiesta di parere AGCM: l'area Pianificazione Operativa e Commissioni di Gara, l'area Programma Razionalizzazione Acquisti, il RdP e il Gestore di riferimento dell'iniziativa. <ul style="list-style-type: none"> • <i>In ordine alla richiesta parere AGID:</i> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Analisi del CM, con supporto del GdL, dei presupposti per la richiesta parere e condivisione con il Responsabile di Area e di Divisione. Il Comitato Gare, nell'ambito dell'approvazione della strategia, approva l'eventuale necessità di richiesta parere all'AGID.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta da parte del CM documentazione da sottoporre all'AGID e predisposizione della lettera da inviare AGID per emissione del parere accompagnata dalla Relazione di sintesi. <p>Controlli gerarchici La richiesta viene trasmessa al Responsabile di Area DSD competente, per la successiva approvazione da parte del Responsabile DSD e invio all'AgiD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informati della richiesta di parere ad AGID, il RDP, Responsabile area Pianificazione Operativa e Commissioni di Gara, legale di riferimento e il suo responsabile di area, il responsabile del disciplinare per iniziative su delega e il responsabile DPG per gare su delega o del Programma di razionalizzazione della spesa. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Per pareri AGCM e AGID:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Se il parere non contiene osservazioni si procede attività di pubblicazione. - Nel caso in cui il parere contenga osservazioni occorre distinguere tra: <ol style="list-style-type: none"> i. recepimento che non comporta modifiche sostanziali alla strategia o ad altri elementi dell'impianto di gara, il Responsabile Divisione Sourcing informa il Comitato Gare prima di procedere alle attività di pubblicazione, ii. recepimento che comporta modifiche sostanziali alla strategia o ad altri elementi dell'impianto di gara, il CM procede agli aggiornamenti coinvolgendo il GdL di riferimento. Il Responsabile Divisione Sourcing sottopone le modifiche al Comitato Gare e, laddove accolte, all'AD o al CdA in base al valore dell'iniziativa per l'approvazione - Nel caso di parere con osservazioni che non si ritiene opportuno recepire, il Responsabile Divisione Sourcing illustra al Comitato Gare le motivazioni della linea identificata. In caso di accoglimento della linea definita, si predispose informativa all'AD. Laddove la linea si discosti in maniera sostanziale dal parere, l'AD sottopone un'informativa a sua firma al CdA per conseguente approvazione della linea. - In presenza di parere AGCM con osservazioni la Divisione Sourcing di riferimento predispose (supporto GdL e condivisione con Responsabile di Area) nota per AGCM e per il MEF con l'esito delle azioni adottate e delle valutazioni effettuate. <p>Certificazioni:</p>
--	---

R.23b

	Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	24a	Attività	Pubblicazione documentazione	Descrizione Rischio	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing		Contributor	- DSO -UTG	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma Pubblicazione bandi							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Linee guida Pianificazione operativa iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara; inoltre sono disponibili specifiche linee guida per la pianificazione operativa delle iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - CM compila il SIGeF con informazioni di gara disponibili per consentire all'UTG il successivo inserimento del GANTT (documento di pianificazione dell'iniziativa con riferimento alle tempistiche). UTG predispose, tramite SIGeF, il documento di 								

R.24a

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>pianificazione dell'iniziativa con riferimento alle tempistiche (GANTT) e lo invia al CM, informandone il RdP.</p> <ul style="list-style-type: none">- UTG gestisce tutti gli adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti di gara nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.- Unità organizzativa dedicata alla pianificazione operativa e al monitoraggio delle gare.- Definiti tempi standard di durata delle iniziative; per ogni scostamento rispetto alla pianificazione originaria, viene richiesta e censita la motivazione, riportata nel Monitor; le motivazioni vengono indicate anche nella documentazione sottoposta al CdA per l'aggiudicazione della gara- La strategia sottoposta ad AD/CdA riporta il GANTT con indicati tempi di pubblicazione e attivazione/sottoscrizione contratto.- Reporting mensile a Sourcing / DLSCR / Mercati / Commissione di gara / RdP. <p>Controlli gerarchici: Verifica da parte del Responsabile di Area del CM e del Responsabile gerarchico della documentazione oggetto di pubblicazione. Firma digitale da parte dell'AD della documentazione di gara.</p> <p>Informatizzazione del processo: Monitor delle iniziative (accessibile dall'AD e dalle Divisioni interessate), che riporta lo stato dell'iniziativa al fine (i) di monitorarne l'andamento ed il rispetto delle tempistiche indicate nella strategia di gara, (ii) di garantire la continuità della fornitura.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

R.24b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	24b	Attività	Pubblicazione documentazione	Descrizione Rischio	<p>Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società 						
Risk-owner	→ AD → Sourcing		Contributor	- DSO-UTG	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma Pubblicazione bandi							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> o Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione o Linee guida Pianificazione operativa iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara; inoltre sono disponibili specifiche linee guida per la pianificazione operativa delle iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - CM compila il SIGeF con informazioni di gara disponibili per consentire all'UTG il successivo inserimento del GANTT (documento di pianificazione dell'iniziativa con riferimento alle tempistiche). UTG predispone, tramite SIGeF, il documento di pianificazione dell'iniziativa con riferimento alle tempistiche (GANTT) e lo invia al CM, informandone il RdP. 								

R.24b

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- UTG gestisce tutti gli adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti di gara nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.- Unità organizzativa dedicata alla pianificazione operativa e al monitoraggio delle gare.- Reporting mensile a Sourcing / DLSCR / Mercati / Commissione di gara / RdP.- Definiti tempi standard di durata delle iniziative - per ogni scostamento rispetto alla pianificazione originaria, viene richiesta e censita la motivazione, riportata nel Monitor - le motivazioni vengono indicate anche nella documentazione sottoposta al CdA per l'aggiudicazione della gara.- La strategia sottoposta ad AD/CdA riporta il GANTT con indicati tempi di pubblicazione e attivazione/sottoscrizione contratto.- Strategia e GANTT condivisi con Committente.- Nel disciplinare bilaterale sono disciplinati i tempi massimi di pubblicazione dalla data di presa in carico dell'iniziativa, il mancato rispetto degli stessi determina l'applicazione di penali (es. disciplinare SOGEI). <p>Controlli gerarchici: Verifica, da parte del Responsabile di Area del CM e del Responsabile gerarchico, della documentazione oggetto di pubblicazione. Firma digitale da parte dell'AD della documentazione di gara.</p> <p>Informatizzazione del processo: Implementazione Monitor delle iniziative (accessibile dall'AD e dalle Divisioni interessate), che riporta lo stato dell'iniziativa al fine (i) di monitorarne l'andamento ed il rispetto delle tempistiche indicate nella strategia di gara, (ii) di garantire la continuità della fornitura.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	24c	Attività	Pubblicazione documentazione	Descrizione Rischio	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS - Acquisti sotto soglia	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma Pubblicazione bandi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna o Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle acquisizioni per Consip effettuate attraverso adesioni a Convenzioni ex art. 26/ Accordi Quadro/ Contratti quadro					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			- La Società si è dotata di una procedura interna relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Monitoraggio tempi da parte RdP e RUP. Controlli gerarchici: Controllo da parte dei resp. di Area e di Divisione. - Tempistiche dell'iniziativa disciplinate all'interno della convenzione (es. Sogei). - Piano sotto-soglia in cui sono censiti gli affidamenti di riferimento ed all'interno del quale sono contenute le tempistiche di pubblicazione pianificate ed effettive. Estrazione reportistica di pianificazione e monitoraggio dal		

R.24c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>piano sotto-soglia e relativo invio periodico all'Amministrazione delegante.</p> <p>– Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

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

R.24d

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>pianificazione dell'iniziativa con riferimento alle tempistiche (GANNT) e lo invia al CM, informandone il RdP.</p> <ul style="list-style-type: none">- UTG gestisce tutti gli adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti di gara nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.- Unità organizzativa dedicata alla pianificazione operativa e al monitoraggio delle gare.- Reporting mensile a Sourcing / DLSCR / Mercati / Commissione di gara / RdP.- Definiti tempi standard di durata delle iniziative: per ogni scostamento rispetto alla pianificazione originaria viene richiesta e censita la motivazione, riportata nel Monitor, le motivazioni vengono indicate anche nella documentazione sottoposta al CdA per l'aggiudicazione della gara.- La strategia sottoposta ad AD/CdA riporta il GANNT con indicati tempi di pubblicazione e attivazione/sottoscrizione contratto, che è condiviso con DSO <p>Controlli gerarchici: Verifica, da parte del Responsabile di Area del CM e del Responsabile gerarchico, della documentazione oggetto di pubblicazione. Firma digitale da parte dell'AD della documentazione di gara.</p> <p>Informatizzazione del processo: Implementazione Monitor delle iniziative (accessibile dall'AD e dalle Divisioni interessate), che riporta lo stato dell'iniziativa al fine (i) di monitorarne l'andamento ed il rispetto delle tempistiche indicate nella strategia di gara, (ii) di garantire la continuità della fornitura.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

R.24e

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

R.24e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e pubblicazione del Piano Acquisti Consip (PAC) – prevista specifica scheda di rischio. - Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Informatizzazione processo Tramite l'applicativo PAI, l'Area Acquisti Sotto Soglia (DSMSS) monitora l'andamento del PAC relativamente alla fase di acquisto segnalando eventuali criticità alle strutture aziendali interessate.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	24f	Attività	Pubblicazione documentazione	Descrizione Rischio	<p>Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società 						
Risk-owner	→ AD → Sourcing		Contributor	- DSO -UTG	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi SDA	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi SDA										
Fase	Documentazione										
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma Pubblicazione bandi							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Linee guida Pianificazione operativa iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara; inoltre sono disponibili specifiche linee guida per la pianificazione operativa delle iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - CM compila il SIGeF con informazioni di gara disponibili per consentire all'UTG il successivo inserimento del GANTT (documento di pianificazione dell'iniziativa con riferimento alle tempistiche). UTG predispone, tramite SIGeF, il documento di pianificazione dell'iniziativa con riferimento alle tempistiche (GANTT) e lo invia al CM, informandone il RdP. 								

R.24f

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- UTG gestisce tutti gli adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti di gara nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.- Unità organizzativa dedicata alla pianificazione operativa e al monitoraggio delle gare- Definiti tempi standard di durata delle iniziative; per ogni scostamento rispetto alla pianificazione originaria, viene richiesta e censita la motivazione, riportata nel Monitor; le motivazioni vengono indicate anche nella documentazione sottoposta al CdA per l'aggiudicazione della gara.- La strategia sottoposta ad AD/CdA riporta il GANTT con indicati tempi di pubblicazione e attivazione/sottoscrizione contratto.- Reporting mensile a Sourcing / DLSCR / Mercati / Commissione di gara / RdP. <p>Controlli gerarchici: Verifica da parte del Responsabile di Area del CM e del Responsabile gerarchico della documentazione oggetto di pubblicazione. Firma digitale da parte dell'AD della documentazione di gara.</p> <p>Informatizzazione del processo: Monitor delle iniziative (accessibile dall'AD e dalle Divisioni interessate), che riporta lo stato dell'iniziativa al fine (i) di monitorarne l'andamento ed il rispetto delle tempistiche indicate nella strategia di gara, (ii) di garantire la continuità della fornitura.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	24g	Attività	Pubblicazione documentazione	Descrizione Rischio	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società 						
Risk-owner	→ AD → DSMSS		Contributor	DSOS -UTG	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi Mepa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi Mepa	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi Mepa										
Fase	Documentazione										
Area	Gestione MEPA		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma Pubblicazione bandi							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
○ Attività e responsabilità del processo di sviluppo e gestione di un'iniziativa MePA											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a sintetizzare le attività di dettaglio svolte dai diversi attori coinvolti nel processo d'impostazione e gestione di un'iniziativa MePA. Per ogni fase del processo sono state individuate le attività e i responsabili della loro esecuzione; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte dei resp. di Area e di Divisione</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>								

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

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	25a	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)						
Risk-owner	→ Sourcing – CM		Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - Sourcing - ALS - DAS / DPG (per SPC-Agenda digitale) - Gruppo di lavoro 	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Check list di controllo per la pubblicazione ○ Regolamento Comitato Gare 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>CM predispone la documentazione coinvolgendo il Gdl che ha partecipato allo sviluppo strategia. Contributi da parte dell'Area Monitoraggio Forniture (DAS) che analizza le prescrizioni che incidono sulla gestione del contratto (es. flussi dati; penali; verifiche ispettive ecc.), il risultato di tale analisi è condiviso con il CM per apportare, se necessario, le modifiche alla documentazione.</p>								

R.25a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della corrispondenza tra i contenuti della Strategia approvata e quelli della documentazione di gara. Il CM e il Referente legale compilano e sottoscrivono la check list di controllo per la pubblicazione; la check list è sottoscritta anche dal resp. area sourcing e resp. area legale. - Qualora nella documentazione di gara vi siano informazioni - non presenti nella Strategia - che rappresentano comunque profili di rischio, è necessaria la valutazione del Comitato gare prima della pubblicazione; controllo mediante specifica check list. - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte dei resp. di Area e resp. di Divisione.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	25b	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)						
Risk-owner	→ Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing - ALS - DAS / DPG - Gruppo di lavoro	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Check list di controllo per la pubblicazione ○ Regolamento Comitato Gare 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>CM predispone la documentazione coinvolgendo il Gdl che ha partecipato allo sviluppo strategia. Contributi da parte dell'Area Monitoraggio Forniture (DAS) che analizza le prescrizioni che incidono sulla gestione del contratto (es. flussi dati; penali; verifiche ispettive ecc.), il risultato di tale analisi è condiviso con il CM per apportare, se necessario, le modifiche alla documentazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della corrispondenza tra i contenuti della Strategia approvata e quelli della documentazione di gara. Il CM e il 								

R.25b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Referente legale compilano e sottoscrivono la check list di controllo per la pubblicazione; la check list è sottoscritta anche dal resp. area sourcing e resp. area legale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualora nella documentazione di gara vi siano informazioni - non presenti nella Strategia - che rappresentano comunque profili di rischio, è necessaria la valutazione del Comitato gare prima della pubblicazione; controllo mediante specifica check list. - Approvazione documentazione da parte dell'Amministrazione delegante. - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte dei resp. di Area e resp. di Divisione.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	25c	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)
Risk-owner	→ DSMSS - Acquisti sotto soglia (Buyer)	Contributor	- DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sotto la soglia comunitaria. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>Il Buyer sulla base delle specifiche formalizzate nella Nota Tecnica, procede in collaborazione con i referenti della Amministrazione Delegante, a definire la documentazione tecnica secondo gli standard aziendali (capitolato tecnico, dettaglio economico, ecc.). In caso di criticità, il Buyer richiede il supporto dell'Area ALAS (es. deroghe condizioni generali). Il Buyer, se previsto dal Disciplinare sottoscritto con l'Amministrazione Delegante, condivide con quest'ultima capitolato tecnico e le deroghe alle condizioni generali di contratto, tramite uno scambio di PEC formale. In caso di</p>		

R.25c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>criticità coinvolgimento del referente del Disciplinare di riferimento.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile dell'Area AS che verifica la documentazione e dal Responsabile DSMSS che sottoscrive e approva.</p> <p>– Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	25d	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)						
Risk-owner	→ Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing - ALS - (Gruppo di lavoro)	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Check list di controllo per la pubblicazione ○ Regolamento Comitato Gare 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>CM predispone la documentazione coinvolgendo il Gdl che ha partecipato allo sviluppo strategia. Contributi da parte dell'Area Monitoraggio Forniture (DAS) che analizza le prescrizioni che incidono sulla gestione del contratto (es. flussi dati; penali; verifiche ispettive ecc.), il risultato di tale analisi è condiviso con il CM per apportare, se necessario, le modifiche alla documentazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della corrispondenza tra i contenuti della Strategia approvata e quelli della documentazione di gara. Il CM e il Referente legale compilano e sottoscrivono la check list di 								

R.25d

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>controllo per la pubblicazione; la check list è sottoscritta anche dal resp. area sourcing e resp. area legale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualora nella documentazione di gara vi siano informazioni - non presenti nella Strategia - che rappresentano comunque profili di rischio, è necessaria la valutazione del Comitato gare prima della pubblicazione; controllo mediante specifica check list. - Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte dei resp. di Area e resp. di Divisione. Approvazione documentazione da parte della Divisione Committente</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	25e	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)
Risk-owner	→ DSMSS – Acquisti sotto soglia (Buyer)	Contributor	DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
o Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<p>– La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sotto la soglia comunitaria. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Il Buyer, in caso di acquisti superiori a 20mila euro, sulla base delle specifiche formalizzate nella DeNoTec, procede in collaborazione con le Divisioni proponenti, a definire la documentazione tecnica secondo gli standard aziendali (capitolato tecnico, dettaglio economico, ecc.). In caso di criticità, il Buyer richiede il supporto dell'Area ALAS (es. deroghe condizioni generali).</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile dell'Area AS che verifica la documentazione e dal Responsabile DSMSS che sottoscrive e approva.</p>		

R.25e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>– Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	25f	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)						
Risk-owner	→ Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing – ALS - DPG - Gruppo di lavoro	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi SDA	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi SDA										
Fase	Documentazione										
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Processo di gestione di un’iniziativa SDA – Attività e Responsabilità ○ Check list di controllo per la pubblicazione 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria, nonché di procedura interna volta a fornire indicazioni sul processo di gestione d un’iniziativa SDA. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>CM predisporre la documentazione coinvolgendo il Gdl che ha partecipato allo sviluppo strategia. Contributi da parte dell’Area Monitoraggio Forniture (DAS) che analizza le prescrizioni che incidono sulla gestione del contratto (es. flussi dati; penali; verifiche ispettive ecc.), il risultato di tale analisi è condiviso con il CM per apportare, se necessario, le modifiche alla documentazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica della corrispondenza tra i contenuti della Strategia approvata e quelli della documentazione di gara. 								

R.25f

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> – Qualora nella documentazione di gara vi siano informazioni - non presenti nella Strategia - che rappresentano comunque profili di rischio, è necessaria la valutazione del Comitato gare e l'approvazione del CdA prima della pubblicazione- – Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte dei resp. di Area e resp. di Divisione.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	25g	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)
Risk-owner	→ DSMSS - Gestione e Sviluppo MePA	Contributor	- DSMSS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi Mepa
				Fase	Documentazione
Area	Gestione MEPA		Sotto Area	Predisposizione documentazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
○ Attività e responsabilità del processo di sviluppo e gestione di un'iniziativa MePA					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<p>- La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di un'iniziativa MePA; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: il CM (M) procede alla condivisione del Capitolato Tecnico e della documentazione finale (Avviso, Capitolato d'Oneri, Condizioni Generali di Contratto) con l'Area Assistenza Legale Mepa e Sotto Soglia. Il Responsabile dell'Area Sviluppo e Gestione MePA predisporre l'Istruttoria e la invia per l'approvazione finale ai Responsabili DSMSS, DPSP e DSO e ad altri Responsabili se impattati dalla pubblicazione. L'Istruttoria, unitamente a tutta la documentazione e alla stampa dell'Avviso GURI siglata dal Responsabile DSMSS, viene quindi inoltrata all'AD per la sua sottoscrizione.</p> <p>- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Controlli gerarchici: Controlli da parte dei resp. di Area e di Divisione</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	26a	Attività	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Descrizione Rischio	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Sourcing - CM	Contributor	- Sourcing – - ALS - RdP - Gruppo di lavoro	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Richieste di chiarimenti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<p>– La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Richieste di chiarimento inviate dal RdP al CM e raccolte dal CM in un file word ordinato rispetto alla data di ricezione attribuendo un numero progressivo di ricezione. il CM inoltra ogni aggiornamento del file al RdP e al Legale di riferimento dell'iniziativa. Analisi congiunta delle richieste effettuata dal CM con il Legale dell'iniziativa o con le strutture competenti. Risposte elaborate dal CM (eventuale supporto del Sourcing).</p> <p>Controlli gerarchici:</p>		

R.26a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Condivisione delle risposte da parte del CM con Resp. di Area e conseguente approvazione da parte dello stesso e del resp. di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risposte ai chiarimenti pubblicate entro il termine previsto dal GANTT, e comunque entro e non oltre 6 giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte. Pubblicazione risposte secondo ordine cronologico di arrivo delle richieste - In caso di richieste di chiarimenti pervenute oltre il termine previsto, il CM valuta con il Legale di riferimento dell'iniziativa l'opportunità di provvedere o meno alla risposta. In tal caso potranno essere pubblicate più tranches di risposte a chiarimenti, previa la valutazione del Responsabile Sourcing di riferimento - Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Trasparenza: Pubblicazione dei chiarimenti su Società Trasparente</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	26b	Attività	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Descrizione Rischio	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Sourcing - CM	Contributor	- Sourcing – ALS - RdP - Gruppo di lavoro	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Richieste di chiarimenti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<p>- La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Richieste di chiarimento inviate dal RdP al CM e raccolte dal CM in un file word ordinato rispetto alla data di ricezione attribuendo un numero progressivo di ricezione. il CM inoltra ogni aggiornamento del file al RdP e al Legale di riferimento dell'iniziativa o con le strutture competenti. Analisi congiunta delle richieste effettuata dal CM con il Legale dell'iniziativa. Risposte elaborate dal CM (eventuale supporto del Sourcing).</p> <p>Controlli gerarchici:</p>		

R.26b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Condivisione delle risposte da parte del CM con Resp. di Area e conseguente approvazione da parte dello stesso e del resp. di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risposte ai chiarimenti pubblicate entro il termine previsto dal GANTT, e comunque entro e non oltre 6 giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte. Pubblicazione risposte secondo ordine cronologico di arrivo delle richieste - In caso di richieste di chiarimenti pervenute oltre il termine previsto, il CM valuta con il Legale di riferimento dell'iniziativa l'opportunità di provvedere o meno alla risposta. In tal caso potranno essere pubblicate più tranches di risposte a chiarimenti, previa la valutazione del Responsabile Sourcing di riferimento - Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Trasparenza: Pubblicazione dei chiarimenti su Società Trasparente</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	26c	Attività	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Descrizione Rischio	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS- Acquisti sotto soglia - Buyer	Contributor	- DSMSS - Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia - RdP	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Richieste di chiarimenti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<p>- La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sotto la soglia comunitaria, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Allo scadere del termine per la presentazione delle richieste di chiarimenti, il Buyer elabora le risposte alle eventuali richieste di chiarimenti ricevute dai concorrenti e le condivide con il proprio Responsabile Area AS, con il RdP e, ove necessario, con la PA delegante. In caso di criticità legali, il Buyer richiede il supporto dell'Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia della DSMSS.</p> <p>Trasparenza: Il Buyer richiede all'Area Comunicazione la pubblicazione sul sito internet Consip della Determina a contrarre, della RdO,</p>		

R.26c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>dei relativi allegati, delle eventuali richieste di chiarimenti pervenute e delle relative risposte.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte dei resp. di Area e di Divisione</p> <p>- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	26d	Attività	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Descrizione Rischio	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Sourcing - CM	Contributor	- Sourcing - ALS - RdP - Gruppo di lavoro	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Richieste di chiarimenti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<p>- La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Richieste di chiarimento inviate dal RdP al CM e raccolte dal CM in un file word ordinato rispetto alla data di ricezione attribuendo un numero progressivo di ricezione. il CM inoltra ogni aggiornamento del file al RdP e al Legale di riferimento dell'iniziativa. Analisi congiunta delle richieste effettuata dal CM con il Legale dell'iniziativa o con le strutture competenti. Risposte elaborate dal CM (eventuale supporto del Sourcing).</p> <p>Controlli gerarchici:</p>		

R.26d

<ul style="list-style-type: none">✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Condivisione delle risposte da parte del CM con Resp. di Area e conseguente approvazione da parte dello stesso e del resp. di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none">- Risposte ai chiarimenti pubblicate entro il termine previsto dal GANTT, e comunque entro e non oltre 6 giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte. Pubblicazione risposte secondo ordine cronologico di arrivo delle richieste- In caso di richieste di chiarimenti pervenute oltre il termine previsto, il CM valuta con il Legale di riferimento dell'iniziativa l'opportunità di provvedere o meno alla risposta. In tal caso potranno essere pubblicate più tranches di risposte a chiarimenti, previa la valutazione del Responsabile Sourcing di riferimento- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Trasparenza: Pubblicazione dei chiarimenti su Società Trasparente</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	26e	Attività	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Descrizione Rischio	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS - Acquisti sotto soglia - Buyer	Contributor	- DSMSS - Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia - RdP	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Richieste di chiarimenti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sotto la soglia comunitaria, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Allo scadere del termine per la presentazione delle richieste di chiarimenti, il Buyer elabora le risposte alle eventuali richieste di chiarimenti ricevute dai concorrenti e le condivide con il proprio Responsabile Area AS, con il RdP. In caso di criticità legali, il Buyer richiede il supporto dell'Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia della DSMSS.</p> <p>Trasparenza: Il Buyer richiede all'Area Comunicazione la pubblicazione sul sito internet Consip della Determina a contrarre, della RdO, dei relativi allegati, delle eventuali richieste di chiarimenti pervenute e delle relative risposte.</p>		

R.26e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Controlli gerarchici: Controlli da parte dei resp. di Area e di Divisione</p> <p>- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	26f	Attività	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Descrizione Rischio	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	
Risk-owner	→ Sourcing - CM	Contributor	- Sourcing - ALS - RdP - Gruppo di lavoro	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	
				Processo	Sviluppo Bandi SDA	
				Fase	Documentazione	
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Richieste di chiarimenti		
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 	
Riferimenti normativa interna						
○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione						
PRESIDI DI CONTROLLO						
Misure generali				Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 				<p>– La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Richieste di chiarimento inviate dal RdP al CM e raccolte dal CM in un file word ordinato rispetto alla data di ricezione attribuendo un numero progressivo di ricezione. il CM inoltra ogni aggiornamento del file al RdP e al Legale di riferimento dell'iniziativa.</p> <p>Analisi congiunta delle richieste effettuata dal CM con il Legale dell'iniziativa o con le strutture competenti. Risposte elaborate dal CM (eventuale supporto del Sourcing).</p> <p>Controlli gerarchici:</p>		

R.26f

<ul style="list-style-type: none">✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Condivisione delle risposte da parte del CM con Resp. di Area e conseguente approvazione da parte dello stesso e del resp. di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none">- Risposte ai chiarimenti pubblicate entro il termine previsto dal GANTT, e comunque entro e non oltre 6 giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte. Pubblicazione risposte secondo ordine cronologico di arrivo delle richieste- In caso di richieste di chiarimenti pervenute oltre il termine previsto, il CM valuta con il Legale di riferimento dell'iniziativa l'opportunità di provvedere o meno alla risposta. In tal caso potranno essere pubblicate più tranches di risposte a chiarimenti, previa la valutazione del Responsabile Sourcing di riferimento- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Trasparenza: Pubblicazione dei chiarimenti su Società Trasparente</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	27	Attività	Attivazione bando SDA	Descrizione Rischio	Non tempestiva attivazione bando SDA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ Sourcing - CM → RdP del bando		Contributor	- DPSP – Area Promozione e Gestione Mercati Telematici	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Attivazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi SDA	Fase	Attivazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi SDA										
Fase	Attivazione										
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Gestione iniziativa							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - fase stipula e attivazione ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiriclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<p>– La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di attivazione di un Bando SDA, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>Il CM, con il supporto dell'Area Promozione e Gestione Mercati Telematici, attiva l'iniziativa ed informa l'Area M&CE, affinché pubblichi il kit documentale per gli Appalti specifici ed eventuale altra documentazione dell'iniziativa (linee guida) e la news e, se necessario, aggiorni l'albero merceologico.</p> <p>Il CM, con il supporto dell'Area Promozione e Gestione Mercati Telematici e del referente legale dell'iniziativa, predispone il kit documentale per l'Appalto Specifico da mettere a disposizione delle Amministrazioni.</p> <p>– Eventuale deroga all'attivazione solo in casi specifici (indicati in procedura). Il RdP di bando propone al Responsabile della</p>								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Divisione Sourcing di riferimento la deroga dell'attivazione che la valuta ed approva.</p> <p>– Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile Divisione Sourcing di riferimento in caso di deroga.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	28	Attività	Movimentazione archivi	Descrizione Rischio	Non corretta gestione degli archivi di gara ovvero estrazione indebita di documentazione riservata al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO – UTG/Buyer		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Servizi di sede e aziendali</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Servizi di sede e aziendali	Fase	N/A
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Servizi di sede e aziendali										
Fase	N/A										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Manuale di gestione documentale ○ Modalità operative per l'accesso agli atti amministrativi e richieste di intervento sul Sistema di e-Procurement 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Manuale di gestione documentale, redatto in applicazione della normativa vigente, volto a disciplinare le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti della Consip S.p.A.; all'interno del Manuale sono definite le regole di archiviazione delle procedure di acquisto e della gestione dei contratti. - Individuato Responsabile della gestione documentale che opera in osservanza della normativa, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID. - La Società si è inoltre dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le modalità con cui effettuare l'accesso agli atti relativo alle iniziative di gara pubblicate, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Tali attività sono svolte dall'UTG, relativamente alle iniziative 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>sopra la soglia comunitaria, e dal Buyer (DSMSS - Acquisti sotto soglia) per quelle sotto soglia.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Verifica delle richieste con supporto del legale di riferimento.</p> <p>– Messa a disposizione della documentazione richiesta opportunamente secretata mediante caricamento su Scigno la documentazione richiesta; verbalizzazione dell’accesso agli atti; invio tramite PEC all’OE, il link di Scigno da cui poter scaricare la documentazione richiesta e il Verbale di accesso agli atti per la sottoscrizione da parte dell’OE istante.</p> <p>Controlli gerarchici: Controllo da parte del responsabile gerarchico (Responsabile UTG/ Responsabile Area Acquisti sotto soglia) che sottoscrive il verbale di accesso.</p> <p>– Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	29a	Attività	Nomina commissario esterno	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione dei commissari di gara esterni, anche al fine di inserire/non inserire un determinato soggetto all'interno della commissione						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → DSSBS – Area Healthcare & Digital Solution → Sourcing → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara 		Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - DAS - DPG 	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata ai commissari esterni, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Criteri specifici di rotazione/ requisiti/ competenze per i commissari di gara. - Il ricorso a personale esterno può avvenire solo, per le Commissioni giudicatrici, in caso di carenze in organico di adeguate professionalità o, in caso di gare su delega di manifestata disponibilità di risorse da parte dell'Amministrazione. - Censimento commissari esterni solo per le gare in ambito Sanità (DSSBS). Documento di censimento periodicamente rinnovato a seguito delle modifiche apportate al piano merceologico. 								

R.29a

<ul style="list-style-type: none">✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi✓ Accordi/Contratti	<ul style="list-style-type: none">- In caso di censimento, esame delle candidature esterne raccolte da parte del Resp. Area Healthcare & Digital Solution ed inserimento in un apposito elenco quelle ritenute corrispondenti ai profili e requisiti professionali richiesti. Il Responsabile Divisione Sourcing Sanità, Beni e Servizi sottopone la proposta di ricorso a eventuali commissari esterni, corredata da apposita Istruttoria, all'AD per approvazione.- Il Responsabile Scheda (referente dell'Area POC della DPG), effettua il sorteggio nominativi per i candidati a ricoprire il ruolo di presidente/commissario esterno. Attività di sorteggio e graduatoria tracciate dal Responsabile Scheda in apposito Verbale di sorteggio con la relativa ricevuta. <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Per il Documento di censimento il Responsabile dell'Area Healthcare & Digital Solution ha il supporto dell'Area Assistenza Legale di riferimento. Proposta di commissione elaborata dal Responsabile Scheda (referente dell'Area POC della DPG) e condivisa con Responsabile Divisione Sourcing e Responsabile Divisione Proponente.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile di Divisione, approvazione proposta di ricorso a commissari esterni ad opera dell'AD.</p> <p>Trasparenza: Documento di censimento pubblicato sul sito Consip; pubblicati su Società Trasparente i criteri di selezione per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici.</p> <ul style="list-style-type: none">- In caso di Accordo Quadro, è prevista la nomina di Commissioni distinte per l'aggiudicazione dell'Accordo Quadro e dei successivi Appalti Specifici- Gestione registro commissioni da parte dell'area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara che verifica rispetto rotazione e requisiti- Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario.- Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione per nomina commissari esterni ed in generale, in caso di scelta di commissari esterni.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	29b	Attività	Nomina commissario esterno	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione dei commissari di gara esterni, anche al fine di inserire/non inserire un determinato soggetto all'interno della commissione
Risk-owner	→ AD → Sourcing → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara	Contributor	- DAS/DPG	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata ai commissari esterni, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Criteri specifici di rotazione/ requisiti/ competenze per i commissari di gara. - Il ricorso a personale esterno può avvenire solo, per le Commissioni giudicatrici, in caso di carenze in organico di adeguate professionalità o, in caso di gare su delega di manifestata disponibilità di risorse da parte dell'Amministrazione. - Il Responsabile Divisione Proponente - su indicazione del Responsabile Divisione Sourcing di riferimento - invia apposita comunicazione all'Amministrazione delegante, richiedendo l'individuazione di una rosa di funzionari in possesso dei requisiti stabiliti dal Codice e la produzione dei relativi curricula. 		

R.29b

<ul style="list-style-type: none">✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi✓ Accordi/Contratti	<ul style="list-style-type: none">- Il Responsabile Area Sourcing di riferimento raccoglie ed esamina le candidature pervenute corredate del relativo curriculum vitae e provvede a individuare i potenziali candidati- Il Responsabile Scheda, ricevuto l'elenco dei candidati dal Responsabile Area Sourcing, effettua il sorteggio di tutti i nominativi candidati a ricoprire il ruolo di commissario, stilando la relativa "graduatoria". <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Proposta di commissione elaborata dal Responsabile Scheda (referente dell'Area POC della DPG) e condivisa con Responsabile Divisione Sourcing e Responsabile Divisione Proponente.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile di Divisione, approvazione proposta di ricorso a commissari esterni ad opera dell'AD.</p> <p>Trasparenza: Pubblicati su Società Trasparente i criteri di selezione per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici.</p> <ul style="list-style-type: none">- Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario.- In caso di necessità di deroga, anche parziale, ai criteri di rotazione e di alternanza, prevista adeguata motivazione ed evidenza nell'Istruttoria per la nomina della Commissione- Gestione registro commissioni da parte dell'area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara che verifica rispetto rotazione e requisiti- Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione per nomina commissari esterni ed in generale, in caso di scelta di commissari esterni- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none">✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<p>disponibilità delle risorse idonee allo svolgimento dei lavori di Commissione, nel rispetto dei criteri di rotazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione da parte del Responsabile Scheda dell'attività di sorteggio del candidato al ruolo di Presidente. <p>Informatizzazione del processo: Applicativo "Nomina Commissione di Gara", presente nella sezione "Applicazioni" della Intranet. I documenti prodotti sono gestiti e conservati nell'ambito dell'applicativo "Nomina Commissioni di gara", sono associati alla singola Commissione/iniziativa.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Condivisione dell'istruttoria da parte del responsabile scheda con resp. Responsabile Divisione Sourcing di riferimento e con Responsabile Divisione Proponente che verifica la correttezza e completezza dell'Istruttoria per la nomina della Commissione e dei documenti a corredo</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile di Divisione, approvazione dell'Istruttoria per la nomina ad opera dell'AD.</p> <p>Trasparenza: Pubblicati su Società Trasparente i criteri di selezione per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici. Pubblicazione da parte del responsabile schede dell'atto di nomina e dei CV dei commissari.</p> <ul style="list-style-type: none">- Archiviazione di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA.- Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario- In caso di deroga, anche parziale, ai criteri di rotazione e di alternanza, si fornisce adeguata motivazione ed evidenza nell'Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i>- Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	30b	Attività	Nomina commissario interno / membro seggio	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)
Risk-owner	→ AD → Sourcing → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara	Contributor	- DAS/DPG/ DRC	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Numero dei membri variabile a seconda della complessità della gara (da 3 a 5 membri). - Per gare su delega, qualora il Responsabile Divisione Proponente abbia riscontrato disponibilità manifestata dall'Amministrazione delegante a fornire una rosa di candidati, si procede secondo le modalità indicate per il ricorso ai commissari esterni. - Il Responsabile Scheda (referente dell'area POC della DPG), individuati i potenziali candidati interni per la Commissione contattata: i Responsabili di Divisione; i Responsabili di Area; i 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<p>Responsabili delle Aree di Assistenza Legale; per richiedere la disponibilità delle risorse idonee allo svolgimento dei lavori di Commissione, nel rispetto dei criteri di rotazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione da parte del Responsabile Scheda dell'attività di sorteggio del candidato al ruolo di Presidente. <p>Informatizzazione del processo:</p> <p>Applicativo "Nomina Commissione di Gara", presente nella sezione "Applicazioni" della Intranet. I documenti prodotti sono gestiti e conservati nell'ambito dell'applicativo "Nomina Commissioni di gara", sono associati alla singola Commissione/iniziativa.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>Condivisione dell'istruttoria da parte del responsabile scheda con resp. Responsabile Divisione Sourcing di riferimento e con Responsabile Divisione Proponente che verifica la correttezza e completezza dell'Istruttoria per la nomina della Commissione e dei documenti a corredo</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Controlli da parte del Responsabile di Divisione, approvazione dell'Istruttoria per la nomina ad opera dell'AD.</p> <p>Trasparenza:</p> <p>Publicati su Società Trasparente i criteri di selezione per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici.</p> <p>Publicazione da parte del responsabile schede dell'atto di nomina e dei CV dei commissari.</p> <ul style="list-style-type: none">- Archiviazione di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA.- Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario- In caso di deroga, anche parziale, ai criteri di rotazione e di alternanza, si fornisce adeguata motivazione ed evidenza nell'Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i>- Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<ul style="list-style-type: none">- Gestione da parte del Responsabile Scheda dell'attività di sorteggio del candidato al ruolo di Presidente. <p>Informatizzazione del processo: Applicativo "Nomina Commissione di Gara", presente nella sezione "Applicazioni" della Intranet. I documenti prodotti sono gestiti e conservati nell'ambito dell'applicativo "Nomina Commissioni di gara", sono associati alla singola Commissione/iniziativa.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Condivisione dell'istruttoria da parte del responsabile scheda con Responsabile DSMSS e con responsabile Divisione Proponente</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile di Divisione, approvazione dell'Istruttoria per la nomina ad opera dell'AD.</p> <p>Trasparenza: Pubblicati su Società Trasparente i criteri di selezione per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici. Pubblicazione da parte del responsabile schede dell'atto di nomina e dei CV dei commissari.</p> <ul style="list-style-type: none">- Archiviazione di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA.- Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario- In caso di deroga, anche parziale, ai criteri di rotazione e di alternanza, si fornisce adeguata motivazione ed evidenza nell'Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i>- Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	30d	Attività	Nomina commissario interno / membro seggio	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → Sourcing → Divisione Proponente → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara 		Contributor	- Tutte le Divisioni proponenti / DRC	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Numero dei membri variabile a seconda della complessità della gara (da 3 a 5 membri). - Il Responsabile Scheda (referente dell'area POC della DPG), individuati i potenziali candidati interni per la Commissione contattata: i Responsabili di Divisione; i Responsabili di Area; i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale; per richiedere la disponibilità delle risorse idonee allo svolgimento dei lavori di Commissione, nel rispetto dei criteri di rotazione. - Gestione da parte del Responsabile Scheda dell'attività di sorteggio del candidato al ruolo di Presidente. <p>Informatizzazione del processo: Applicativo "Nomina Commissione di Gara", presente nella sezione "Applicazioni" della Intranet. I documenti prodotti</p>								

R.30d

<ul style="list-style-type: none">✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<p>sono gestiti e conservati nell'ambito dell'applicativo "Nomina Commissioni di gara", sono associati alla singola Commissione/iniziativa.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Condivisione dell'istruttoria da parte del responsabile scheda con Responsabile Divisione Sourcing di riferimento e con Responsabile Divisione Proponente che verifica la correttezza e completezza dell'Istruttoria per la nomina della Commissione e dei documenti a corredo</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile di Divisione, approvazione dell'Istruttoria per la nomina ad opera dell'AD.</p> <p>Trasparenza: Pubblicati su Società Trasparente i criteri di selezione per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici. Pubblicazione da parte del responsabile schede dell'atto di nomina e dei CV dei commissari.</p> <ul style="list-style-type: none">- Archiviazione di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA.- Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario- In caso di deroga, anche parziale, ai criteri di rotazione e di alternanza, si fornisce adeguata motivazione ed evidenza nell'Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i>- Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	30e	Attività	Nomina commissario interno / membro seggio	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → DSMSS - Acquisti Sotto Soglia → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara 		Contributor	- Tutte le Divisioni proponenti / DRC	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Per le acquisizioni di importo al di sotto della soglia comunitaria, in caso di affidamento diretto o per le procedure il cui criterio di aggiudicazione è il minor prezzo, che sono effettuate attraverso il MePA, la Consip si avvale di un "Seggio unico" costituito dal Responsabile DSMSS (Punto Ordinante) che è supportato dal Punto Istruttore (Buyer). - Per quanto attiene, invece, le acquisizioni di importo al di sotto della soglia comunitaria, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le modalità sono assimilabili a quelle descritte per le acquisizioni sopra la soglia. - Gestione da parte del Responsabile Scheda dell'attività di sorteggio del candidato al ruolo di Presidente. 								

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<p>Informatizzazione del processo: Applicativo “Nomina Commissione di Gara”, presente nella sezione “Applicazioni” della Intranet. I documenti prodotti sono gestiti e conservati nell’ambito dell’applicativo “Nomina Commissioni di gara”, sono associati alla singola Commissione/iniziativa.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Condivisione dell’istruttoria da parte del responsabile scheda con Responsabile DSMSS e con responsabile Divisione Proponente</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile di Divisione, approvazione dell’Istruttoria per la nomina ad opera dell’AD.</p> <p>Trasparenza: Pubblicati su Società Trasparente i criteri di selezione per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici. Pubblicazione da parte del responsabile schede dell’atto di nomina e dei CV dei commissari.</p> <ul style="list-style-type: none">- Archiviazione di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA.- Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario- In caso di deroga, anche parziale, ai criteri di rotazione e di alternanza, si fornisce adeguata motivazione ed evidenza nell’Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i>- Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	31a	Attività	Nomina commissione di collaudo	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei membri della commissione di collaudo (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)
Risk-owner	→ AD → Sourcing → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara	Contributor	- Divisione Proponente / DPG/DRC	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata alle commissioni di collaudo, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Le Commissioni di "collaudo/verifica tecnica/evoluzione tecnologica" sono composte da 2 o più membri conformemente a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara - Individuati i membri di commissione e verificato il rispetto dei criteri di rotazione/alternanza, il Responsabile Scheda (Area POC della DPG) predispone l'Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i> 		
			Contributi altre Divisioni/Aree:		

R.31a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>Condivisione dell'istruttoria da parte del responsabile scheda con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento e, al Responsabile Area Sourcing, al CM dell'iniziativa e al RdP.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile di Divisione Sourcing; del Responsabile Divisione Proponente che verifica la correttezza e completezza dell'Istruttoria; approvazione dell'Istruttoria per la nomina ad opera dell'AD.</p> <p>Trasparenza: Pubblicazione dell'Atto di nomina Commissione di collaudo /verifiche tecniche /evoluzione tecnologica e dei CV nella sezione Società Trasparente del sito Consip.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario. - Archiviazione a cura del Responsabile Scheda di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA. I documenti prodotti sono gestiti e conservati nell'ambito dell'applicativo "Nomina Commissioni di gara", sono associati alla singola Commissione/iniziativa. - Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni. - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	31b	Attività	Nomina commissione di collaudo	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei membri della commissione di collaudo (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)
Risk-owner	→ AD → Sourcing → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara	Contributor	- Divisione Proponente - DRC/DPG	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata alle commissioni di collaudo, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Le Commissioni di "collaudo/verifica tecnica/evoluzione tecnologica" sono composte da 2 o più membri conformemente a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara. - Individuati i membri di commissione e verificato il rispetto dei criteri di rotazione/alternanza, il Responsabile Scheda (Area POC della DPG) predispone l'Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i>. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p>		

R.31b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>Condivisione dell'istruttoria da parte del responsabile scheda con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento e, al Responsabile Area Sourcing, al CM dell'iniziativa e al RdP.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile di Divisione Sourcing; del Responsabile Divisione Proponente che verifica la correttezza e completezza dell'Istruttoria; approvazione dell'Istruttoria per la nomina ad opera dell'AD.</p> <p>Trasparenza: Pubblicazione dell'Atto di nomina e CV Commissione di collaudo /verifiche tecniche /evoluzione tecnologica nella sezione Società Trasparente del sito Consip.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario. - Archiviazione a cura del Responsabile Scheda di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA. I documenti prodotti sono gestiti e conservati nell'ambito dell'applicativo "Nomina Commissioni di gara", sono associati alla singola Commissione/iniziativa. - Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni. - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	31c	Attività	Nomina commissione di collaudo	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei membri della commissione di collaudo (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)
Risk-owner	→ AD → Sourcing → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara	Contributor	- Divisione Proponente - DRC/DPG	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata alle commissioni di collaudo, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Le Commissioni di "collaudo/verifica tecnica/evoluzione tecnologica" sono composte da 2 o più membri conformemente a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara. - Individuati i membri di commissione e verificato il rispetto dei criteri di rotazione/alternanza, il Responsabile Scheda (Area POC della DPG) predispone l'Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i>. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p>		

R.31c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>Condivisione dell'istruttoria da parte del responsabile scheda con il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento e, al Responsabile Area Sourcing, al CM dell'iniziativa e al RdP.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile di Divisione Sourcing; del Responsabile Divisione Proponente che verifica la correttezza e completezza dell'Istruttoria; approvazione dell'Istruttoria per la nomina ad opera dell'AD.</p> <p>Trasparenza: Pubblicazione dell'Atto di nomina e CV Commissione di collaudo /verifiche tecniche /evoluzione tecnologica nella sezione Società Trasparente del sito Consip.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario. - Archiviazione a cura del Responsabile Scheda di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA. I documenti prodotti sono gestiti e conservati nell'ambito dell'applicativo "Nomina Commissioni di gara", sono associati alla singola Commissione/iniziativa. - Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni. - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	32a	Attività	Attività di collaudo	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle attività di collaudo, al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese
Risk-owner	→ Commissione di collaudo	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Collaudi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata alle commissioni di collaudo, nonché Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", alle commissioni di collaudo e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività; le predette procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Tali Commissioni possono essere nominate dopo l'aggiudicazione, quando esplicano attività (es.: collaudo/verifiche tecniche di conformità) finalizzate all'attivazione del contratto. Qualora, poi, in fase di esecuzione, fosse necessario procedere con la gestione 		

R.32a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>dell'evoluzione tecnologica e/o del fuori produzione sarà cura della stessa Commissione, già nominata prima dell'attivazione, di eseguire tutte le verifiche che dovessero rendersi necessarie per quella specifica iniziativa. Oppure possono essere nominate successivamente all'attivazione, per iniziative per le quali non è stato necessario effettuare collaudo e/o verifica di conformità e/o verifica tecnica in fase di attivazione ma solo in fase di esecuzione del contratto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate. - Collegialità della commissione. - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	32b	Attività	Attività di collaudo	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle attività di collaudo, al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese
Risk-owner	→ Commissione di collaudo	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Collaudi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata alle commissioni di collaudo, nonché Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", alle commissioni di collaudo e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività; le predette procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Tali Commissioni possono essere nominate—dopo l'aggiudicazione, quando esplicano attività (es.: collaudo/verifiche tecniche di conformità) finalizzate all'attivazione del contratto. Qualora, poi, in fase di esecuzione, fosse necessario procedere con la gestione dell'evoluzione tecnologica e/o del fuori produzione sarà cura 		

R.32b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>della stessa Commissione, già nominata prima dell'attivazione, di eseguire tutte le verifiche che dovessero rendersi necessarie per quella specifica iniziativa. Oppure possono essere nominate successivamente all'attivazione per iniziative per le quali non è stato necessario effettuare collaudo e/o verifica di conformità e/o verifica tecnica in fase di attivazione ma solo in fase di esecuzione del contratto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate. - Collegialità della commissione. - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	32c	Attività	Attività di collaudo	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle attività di collaudo, al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese
Risk-owner	→ Commissione di collaudo	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Collaudi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata alle commissioni di collaudo, nonché Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", alle commissioni di collaudo e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività; le predette procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Tali Commissioni possono essere nominate dopo l'aggiudicazione, quando esplicano attività (es.: collaudo/verifiche tecniche di conformità) finalizzate all'attivazione del contratto. Qualora, poi, in fase di esecuzione, fosse necessario procedere con la gestione 		

R.32c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>dell'evoluzione tecnologica e/o del fuori produzione sarà cura della stessa Commissione, già nominata prima dell'attivazione, di eseguire tutte le verifiche che dovessero rendersi necessarie per quella specifica iniziativa. Oppure possono essere nominate successivamente all'attivazione, per iniziative per le quali non è stato necessario effettuare collaudo e/o verifica di conformità e/o verifica tecnica in fase di attivazione ma solo in fase di esecuzione del contratto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate. - Collegialità della commissione. - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	33a	Attività	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione/ Seggio di gara/ DSO – Area Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Contributor	- Sourcing – ALS - Sourcing - CM se coinvolto	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Check list di controllo indizi anticoncorrenziali – Fase di verifica documentazione amministrativa 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<p>- La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, per lo svolgimento delle relative attività con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs. 50/2016; nonché la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs 36/2023. I documenti, che hanno l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Area "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara, sono elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Informatizzazione del processo: Le attività della Commissione giudicatrice/Seggio/Area VDA si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement mediante la quale sono gestite</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>le fasi di presentazione dell'offerta, di analisi, di valutazione e aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la Commissione/Seggio/Area VDA e i concorrenti.</p> <ul style="list-style-type: none">- Consultazione del casellario dell'Osservatorio istituito presso l'ANAC.- Ove nel corso dell'esame della documentazione amministrativa prodotta in sede di partecipazione e/o degli esiti dell'Osservatorio, si rinveniva la presenza di annotazioni e/o dichiarazioni potenzialmente rilevanti la Commissione/Seggio/Area VDA rimette la valutazione all'AD. La valutazione delle evidenze di cui sopra può comportare: esclusioni che rientrano nelle casistiche c.d. automatiche; esclusioni che, rientrando nelle cause c.d. facoltative. <p>Contributi altre Divisioni/Aree: L'istruttoria e la bozza di provvedimento di esclusione condivisa con Responsabile Divisione Sourcing/Responsabile DSO e, se precedentemente coinvolto, con il Responsabile Affari Legali. Informati il RdP e l'area POC.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile gerarchico e responsabile di Divisione. Approvazione della proposta di esclusione e sottoscrizione del relativo provvedimento da parte dell'AD.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le valutazioni della commissione/seggio/Area VDA sono verbalizzate e documentate.- La Commissione/Seggio/Area VDA, compila la Check list sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) da parte di Consip. La check list, sottoscritta dal Responsabile dell'Area VDA o Presidente Commissione/Seggio, è inviata al CM e al suo Responsabile di Area, al legale di riferimento dell'iniziativa e al suo Responsabile di Area.- Registro delle informazioni privilegiate che taccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001
---	---

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

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

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

3ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	33b	Attività	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione/ Sedgio di gara/ DSO - Area verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Contributor	- Sourcing – ALS - Sourcing - CM se coinvolto	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Check list di controllo indizi anticoncorrenziali – Fase di verifica documentazione amministrativa 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<p>- La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, per lo svolgimento delle relative attività con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs. 50/2016; nonché la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs 36/2023. I documenti, che hanno l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Area "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Sedgio di gara, sono elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Informatizzazione del processo: Le attività della Commissione giudicatrice/Sedgio/Area VDA si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement mediante la quale sono gestite</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>le fasi di presentazione dell'offerta, di analisi, di valutazione e aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la Commissione/Seggio/Area VDA e i concorrenti.</p> <ul style="list-style-type: none">- Consultazione del casellario dell'Osservatorio istituito presso l'ANAC.- Ove nel corso dell'esame della documentazione amministrativa prodotta in sede di partecipazione e/o degli esiti dell'Osservatorio, si rinveniva la presenza di annotazioni e/o dichiarazioni potenzialmente rilevanti la Commissione/Seggio/Area VDA rimette la valutazione all'AD. La valutazione delle evidenze di cui sopra può comportare: esclusioni che rientrano nelle casistiche c.d. automatiche; esclusioni che, rientrando nelle cause c.d. facoltative. <p>Contributi altre Divisioni/Aree: L'istruttoria e la bozza di provvedimento di esclusione condivisa con Responsabile Divisione Sourcing/Responsabile DSO e, se precedentemente coinvolto, con il Responsabile Affari Legali. Informati il RdP e l'area POC.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile gerarchico e responsabile di Divisione. Approvazione della proposta di esclusione e sottoscrizione del relativo provvedimento da parte dell'AD.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le valutazioni della commissione/seggio/Area VDA sono verbalizzate e documentate.- La Commissione/Seggio/Area VDA, compila la Check list sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) da parte di Consip. La check list, sottoscritta dal Responsabile dell'Area VDA o Presidente Commissione/Seggio, è inviata al CM e al suo Responsabile di Area, al legale di riferimento dell'iniziativa e al suo Responsabile di Area.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	33c	Attività	Verifica documentazioni e amministrativa (Busta A)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Seggio monocratico - buyer (per minor prezzo)	Contributor	- DSMSS- Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia - DSMSS - Acquisti sotto soglia se coinvolto (buyer)	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a strumenti di acquisto per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<p>- La Società ha adottato la procedura relativa alle acquisizioni sotto-soglia e la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del Codice Appalti elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Informatizzazione del processo: Le attività della Commissione giudicatrice/Seggio si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement mediante la quale sono gestite le fasi di presentazione dell'offerta, di analisi, di valutazione e aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la Commissione/Seggio e i concorrenti.</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Consultazione del casellario dell'Osservatorio istituito presso l'ANAC in caso di controlli ex art. 94 e 95 del d.lgs 36/2023 sull'aggiudicatario.</p> <p>Ove nel corso dell'esame della documentazione amministrativa prodotta in sede di partecipazione e/o degli esiti dell'Osservatorio, si rinveniva la presenza di annotazioni e/o dichiarazioni potenzialmente rilevanti l'UTG segnala all'ALAS – DSMSS, che valuta e comunica le risultanze all'Area Acquisti sotto-soglia. Il Responsabile DSMSS sottoscrive l'eventuale esclusione.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: L'istruttoria e la bozza di provvedimento di esclusione condivisa con Responsabile DSMSS e, se precedentemente coinvolto, con il legale di supporto dell'Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia. Informato il RdP.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile gerarchico e responsabile di Divisione. Approvazione della proposta di esclusione e sottoscrizione del relativo provvedimento da parte del Responsabile DSMSS.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate.- Registro delle informazioni privilegiate traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	33d	Attività	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione/ Seggio di gara/ DSO - Area verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Contributor	- Sourcing – ALS - Sourcing - CM se coinvolto	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Check list di controllo indizi anticoncorrenziali – Fase di verifica documentazione amministrativa 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<p>- La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, per lo svolgimento delle relative attività con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs. 50/2016; nonché la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs 36/2023. I documenti, che hanno l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Area "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara, sono elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Informatizzazione del processo: Le attività della Commissione giudicatrice/Seggio/Area VDA si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement mediante la quale sono gestite le fasi di presentazione dell'offerta, di analisi, di valutazione e</p>		

R.33d

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la Commissione/Seggio/Area VDA e i concorrenti.</p> <ul style="list-style-type: none">- Consultazione del casellario dell'Osservatorio istituito presso l'ANAC.- Ove nel corso dell'esame della documentazione amministrativa prodotta in sede di partecipazione e/o degli esiti dell'Osservatorio, si rinveniva la presenza di annotazioni e/o dichiarazioni potenzialmente rilevanti la Commissione/Seggio/Area VDA rimette la valutazione all'AD. La valutazione delle evidenze di cui sopra può comportare: esclusioni che rientrano nelle casistiche c.d. automatiche; esclusioni che, rientrando nelle cause c.d. facoltative. <p>Contributi altre Divisioni/Aree: L'istruttoria e la bozza di provvedimento di esclusione condivisa con Responsabile Divisione Sourcing/Responsabile DSMSS e, se precedentemente coinvolto, con il Responsabile Affari Legali. Informati il RdP e l'area POC.</p> <p>Controlli gerarchici:</p> <ul style="list-style-type: none">-Controlli da parte del Responsabile gerarchico e responsabile di Divisione. Approvazione della proposta di esclusione e sottoscrizione del relativo provvedimento da parte dell'AD.- Tutte le valutazioni della commissione/seggio/Area VDA sono verbalizzate e documentate.- La Commissione/Seggio/Area VDA, compila la Check list sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) da parte di Consip. La check list, sottoscritta dal Responsabile dell'Area VDA o Presidente Commissione/Seggio, è inviata al CM e al suo Responsabile di Area, al legale di riferimento dell'iniziativa e al suo Responsabile di Area.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	33e	Attività	Verifica documentazione e amministrativa (Busta A)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Seggio monocratico - buyer (per minor prezzo)	Contributor	- DSMSS - Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia - DSMSS- Acquisti sotto soglia se coinvolto (buyer)	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a strumenti di acquisto per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<p>– La Società ha adottato la procedura relativa alle acquisizioni sotto-soglia e la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del Codice Appalti. elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Informatizzazione del processo: Le attività della Commissione giudicatrice/Seggio si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement mediante la quale sono gestite le fasi di presentazione dell'offerta, di analisi, di valutazione e aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la Commissione/Seggio e i concorrenti.</p> <p>– Consultazione del casellario dell'Osservatorio istituito presso l'ANAC in caso di controlli ex art. 94 e 95 del d.lgs 36/2023 sull'aggiudicatario.</p>		

R.33e

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Ove nel corso dell'esame della documentazione amministrativa prodotta in sede di partecipazione e/o degli esiti dell'Osservatorio, si rinveniva la presenza di annotazioni e/o dichiarazioni potenzialmente rilevanti l'UTG segnala all'ALAS – DSMSS, che valuta e comunica le risultanze all'Area Acquisti sotto-soglia. Il Responsabile DSMSS sottoscrive l'eventuale esclusione.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: L'istruttoria e la bozza di provvedimento di esclusione condivisa con Responsabile DSMSS e, se precedentemente coinvolto, con il legale di supporto dell'Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia. Informato il RdP.</p> <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile gerarchico e responsabile di Divisione. Approvazione della proposta di esclusione e sottoscrizione del relativo provvedimento da parte del Responsabile DSMSS.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate.- Registro delle informazioni privilegiate traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	35a	Attività	Provvedimento ammessi/ esclusi	Descrizione Rischio	Errata/ mancata adozione del provvedimento ammessi/ esclusi						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → RdP → Responsabile sourcing → Commissione di giudicazione/ Seggio di gara/ DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP 	Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - Sourcing – CM - Sourcing - ALS 		<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Esclusioni							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> o Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte o Check list (Busta A) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali o Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione o Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento o Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi o Politica per la classificazione delle informazioni o Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiriclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			- La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:								

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

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO																	
Codice rischio	35b	Attività	Provvedimento ammessi/ esclusi	Descrizione Rischio	Errata/ mancata adozione del provvedimento ammessi/ esclusi												
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → RdP → Responsabile sourcing → Commissione di giudicazione/ Seggio di gara/ DSO - verifica documentazione amministrativa e supporto RdP 	Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - Sourcing – CM - Sourcing - ALS 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>		Sviluppo Iniziative di Acquisto		Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia		Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto																
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia																
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione																
	Sviluppo Iniziative di Acquisto																
	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia																
	Valutazione Offerte e aggiudicazione																
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Esclusioni													
DETTAGLIO RISCHIO																	
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 												
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Check list (Busta A) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 																	
PRESIDI DI CONTROLLO																	
Misure generali			Misure specifiche														
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			– La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l’obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all’Ufficio “Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP”, e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l’individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:														

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione da parte della stazione appaltante della proposta di esclusione <p>Controlli gerarchici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlli da parte del resp. gerarchico e del resp. di Divisione - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. - Formazione specifica <p>Certificazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il processo è certificato: ISO 9001:2015
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	36a	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Descrizione Rischio	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Valutazione delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Check list per il controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiricclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<p>– La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, per lo svolgimento delle relative attività con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs. 50/2016; nonché la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs 36/2023. I documenti, che hanno l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Area "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara, sono elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Informatizzazione del processo: Le attività della Commissione giudicatrice/Seggio/Area VDA si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement mediante la quale sono gestite le fasi di presentazione dell'offerta, di analisi, di valutazione e</p>		

R.36a

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la Commissione/Seggio/Area VDA e i concorrenti.</p> <ul style="list-style-type: none">- La Commissione verifica la regolarità formale della documentazione relativa all'Offerta tecnica; valuta l'offerta e attribuisce il punteggio, sulla base dei criteri e modalità descritti nella documentazione di gara. Terminato l'esame delle Offerte Tecniche, si procede al calcolo del punteggio tecnico complessivo come previsto dalla documentazione di gara e, ove necessario (come nel caso di punteggi da attribuire sulla base di criteri discrezionali) all'aggiornamento/inserimento dei dati a Sistema.- La Commissione procede alla verifica delle offerte economiche e all'attribuzione del relativo punteggio. Successivamente procede a calcolare il punteggio complessivo (tecnico + economico).- Compilazione a cura della Commissione check list di controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione e check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM). <p>Contributi altre Divisioni/Aree e Controlli gerarchici:</p> <p>Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	36b	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Descrizione Rischio	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Valutazione delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Check list per il controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<p>– La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, per lo svolgimento delle relative attività con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs. 50/2016; nonché la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs 36/2023. I documenti, che hanno l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Area "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara, sono elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Informatizzazione del processo: Le attività della Commissione giudicatrice/Seggio/Area VDA si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement mediante la quale sono gestite le fasi di presentazione dell'offerta, di analisi, di valutazione e aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di</p>		

R.36b

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>informazioni tra la Commissione/Seggio/Area VDA e i concorrenti.</p> <ul style="list-style-type: none">- La Commissione verifica la regolarità formale della documentazione relativa all'Offerta tecnica; valuta l'offerta e attribuisce il punteggio, sulla base dei criteri e modalità descritti nella documentazione di gara. Terminato l'esame delle Offerte Tecniche, si procede al calcolo del punteggio tecnico complessivo come previsto dalla documentazione di gara e, ove necessario (come nel caso di punteggi da attribuire sulla base di criteri discrezionali) all'aggiornamento/inserimento dei dati a Sistema.- La Commissione procede alla verifica delle offerte economiche e all'attribuzione del relativo punteggio. Successivamente procede a calcolare il punteggio complessivo (tecnico + economico).- Compilazione a cura della Commissione check list di controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione e check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM). <p>Contributi altre Divisioni/Aree e Controlli gerarchici:</p> <p>Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	36c	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Descrizione Rischio	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Seggio monocratico - buyer (per minor prezzo)	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Valutazione delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a strumenti di acquisto per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato la procedura relativa alle acquisizioni sotto-soglia e la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del Codice Appalti. elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni <p>Informatizzazione del processo: Le attività della Commissione giudicatrice/Seggio monocratico si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement mediante la quale sono gestite le fasi di presentazione dell'offerta, di analisi, di valutazione e aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la Commissione/Seggio monocratico/ e i concorrenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Commissione verifica la regolarità formale della documentazione relativa all'Offerta tecnica; valuta l'offerta e 		

R.36c

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>attribuisce il punteggio, sulla base dei criteri e modalità descritti nella documentazione di gara. Terminato l'esame delle Offerte Tecniche, si procede al calcolo del punteggio tecnico complessivo come previsto dalla documentazione di gara e, ove necessario (come nel caso di punteggi da attribuire sulla base di criteri discrezionali) all'aggiornamento/inserimento dei dati a Sistema.</p> <ul style="list-style-type: none">- La Commissione/Seggio monocratico procede alla verifica delle offerte economiche e all'attribuzione del relativo punteggio (attribuzione solo in caso di OEV). <p>Contributi altre Divisioni/Aree e Controlli gerarchici: Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate- Registro delle informazioni privilegiate traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	36d	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Descrizione Rischio	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Valutazione delle offerte							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Check list per il controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<p>– La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, per lo svolgimento delle relative attività con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs. 50/2016; nonché la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs 36/2023. I documenti, che hanno l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Area "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara, sono elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Informatizzazione del processo: Le attività della Commissione giudicatrice/Seggio/Area VDA si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement mediante la quale sono gestite le fasi di presentazione dell'offerta, di analisi, di valutazione e aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di</p>								

R.36d

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>informazioni tra la Commissione/Seggio/Area VDA e i concorrenti.</p> <ul style="list-style-type: none">- La Commissione verifica la regolarità formale della documentazione relativa all'Offerta tecnica; valuta l'offerta e attribuisce il punteggio, sulla base dei criteri e modalità descritti nella documentazione di gara. Terminato l'esame delle Offerte Tecniche, si procede al calcolo del punteggio tecnico complessivo come previsto dalla documentazione di gara e, ove necessario (come nel caso di punteggi da attribuire sulla base di criteri discrezionali) all'aggiornamento/inserimento dei dati a Sistema.- La Commissione procede alla verifica delle offerte economiche e all'attribuzione del relativo punteggio. Successivamente procede a calcolare il punteggio complessivo (tecnico + economico).- Compilazione a cura della Commissione check list di controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione e check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM). <p>Contributi altre Divisioni/Aree e Controlli gerarchici:</p> <p>Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	36e	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Descrizione Rischio	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Seggio monocratico - buyer (per minor prezzo)	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Valutazione delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a strumenti di acquisto per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato la procedura relativa alle acquisizioni sotto-soglia e la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del Codice Appalti. elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni <p>Informatizzazione del processo:</p> <p>Le attività della Commissione giudicatrice/Seggio monocratico si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement mediante la quale sono gestite le fasi di presentazione dell'offerta, di analisi, di valutazione e aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la Commissione/Seggio monocratico e i concorrenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Commissione verifica la regolarità formale della documentazione relativa all'Offerta tecnica; valuta l'offerta e 		

R.36e

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>attribuisce il punteggio, sulla base dei criteri e modalità descritti nella documentazione di gara. Terminato l'esame delle Offerte Tecniche, si procede al calcolo del punteggio tecnico complessivo come previsto dalla documentazione di gara e, ove necessario (come nel caso di punteggi da attribuire sulla base di criteri discrezionali) all'aggiornamento/inserimento dei dati a Sistema.</p> <ul style="list-style-type: none">- La Commissione/Seggio monocratico procede alla verifica delle offerte economiche e all'attribuzione del relativo punteggio (attribuzione solo in caso di OEV). <p>Contributi altre Divisioni/Aree e Controlli gerarchici: Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate- Registro delle informazioni privilegiate traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	37a	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Descrizione Rischio	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, anche attraverso l'errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giurisdizione → Responsabile del Procedimento	Contributor	- DPSP	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Check list per il controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiriclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, per lo svolgimento delle relative attività con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs. 50/2016; nonché la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs 36/2023. I documenti, che hanno l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Area "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara, sono 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Informatizzazione del processo: Le attività della Commissione giudicatrice/Seggio/Area VDA si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement. Utilizzo formula per calcolo (si evidenzia che il Sistema di e-Procurement mette a disposizione una funzionalità che è da intendersi di mero ausilio alla Commissione di gara).</p> <ul style="list-style-type: none">- In caso di anomalia, la Commissione invia comunicazione formale al RdP, che può avvalersi della stessa per la valutazione. La documentazione prodotta dai concorrenti è esaminata dal Rdp congiuntamente alla Commissione, nel caso si sia avvalso di quest'ultima; in presenza di offerte ritenute non congrue, il RdP e la Commissione ne propongono, congiuntamente, l'esclusione. <p>Contributi altre Divisioni/Aree e Controlli gerarchici: Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate.- Check list di controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione. Check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'AGCM.- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

R.37b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	37b	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Descrizione Rischio	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, anche attraverso l'errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Responsabile del Procedimento	Contributor	- DPSP	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Check list per il controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiriclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, per lo svolgimento delle relative attività con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs. 50/2016; nonché la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs 36/2023. I documenti, che hanno l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Area "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara, sono elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. 		

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

Informatizzazione del processo:

Le attività della Commissione giudicatrice/Seggio/Area VDA si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement. Utilizzo formula per calcolo (si evidenzia che il Sistema di e-Procurement mette a disposizione una funzionalità che è da intendersi di mero ausilio alla Commissione di gara).

- In caso di anomalia, la Commissione invia comunicazione formale al RdP, che può avvalersi della stessa per la valutazione. La documentazione prodotta dai concorrenti è esaminata dal Rdp congiuntamente alla Commissione, nel caso si sia avvalso di quest'ultima; in presenza di offerte ritenute non congrue, il RdP e la Commissione ne propongono, congiuntamente, l'esclusione.

Contributi altre Divisioni/Aree e Controlli gerarchici:

Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione.

- Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate.
- Check list di controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione. Check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'AGCM.
- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara.

Certificazioni:

Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	37c	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Descrizione Rischio	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte anche attraverso l'errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Seggio monocratico – buyer (per minor prezzo) → Responsabile del Procedimento	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a strumenti di acquisto per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato la procedura relativa alle acquisizioni sotto-soglia e la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del Codice Appalti. elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Informatizzazione del processo: Le attività della Commissione giudicatrice si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement. Utilizzo formula per calcolo (si evidenzia che il Sistema di e-Procurement mette a disposizione una</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>funzionalità che è da intendersi di mero ausilio alla Commissione di gara).</p> <ul style="list-style-type: none">- In caso di offerta anomala nelle procedure negoziate al prezzo più basso è il Seggio monocratico (composto dal buyer) che effettua la valutazione ed il sistema mette a disposizione una funzionalità che è da intendersi di mero ausilio.- In caso di anomalia, la Commissione/Seggio monocratico invia comunicazione formale al RdP, che può avvalersi della stessa per la valutazione. Nel caso di OEV è il Presidente che invia ai concorrenti la comunicazione per chiedere giustificativi. La documentazione prodotta dai concorrenti è esaminata dal Rdp congiuntamente alla Commissione/Seggio monocratico; in presenza di offerte ritenute non congrue, il RdP e la Commissione/Seggio monocratico ne propongono, congiuntamente, l'esclusione. <p>Contributi altre Divisioni/Aree e Controlli gerarchici:</p> <p>In caso di OEV, condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante (Responsabile DSMSS) per l'aggiudicazione. In caso di minor prezzo, condivisione del Seggio monocratico con il Responsabile Area sotto-soglia e sottoposizione della proposta di aggiudicazione all'organo deliberante (Responsabile DSMSS).</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate.- Registro delle informazioni privilegiate traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

R.37d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	37d	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Descrizione Rischio	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte/errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Responsabile del Procedimento	Contributor	- DPSP	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Check list per il controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<p>- La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, per lo svolgimento delle relative attività con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs. 50/2016; nonché la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del D.Lgs 36/2023. I documenti, che hanno l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Area "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara, sono elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Informatizzazione del processo:</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Le attività della Commissione giudicatrice/Seggio/Area VDA si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement. Utilizzo formula per calcolo (si evidenzia che il Sistema di e-Procurement mette a disposizione una funzionalità che è da intendersi di mero ausilio alla Commissione di gara).</p> <ul style="list-style-type: none">- In caso di anomalia, la Commissione invia comunicazione formale al RdP, che può avvalersi della stessa per la valutazione. La documentazione prodotta dai concorrenti è esaminata dal Rdp congiuntamente alla Commissione, nel caso si sia avvalso di quest'ultima; in presenza di offerte ritenute non congrue, il RdP e la Commissione ne propongono, congiuntamente, l'esclusione. <p>Contributi altre Divisioni/Aree e Controlli gerarchici: Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate.- Check list di controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione. Check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'AGCM.- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	37e	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Descrizione Rischio	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte anche attraverso l'errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Seggio monocratico – buyer (per minor prezzo) → Responsabile del Procedimento	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a strumenti di acquisto per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato la procedura relativa alle acquisizioni sotto-soglia e la procedura per la valutazione delle offerte di gara con riferimento alle gare bandite ai sensi del Codice Appalti. elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Informatizzazione del processo: Le attività della Commissione giudicatrice si svolgono, prevalentemente, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement. Utilizzo formula per calcolo (si evidenzia che il Sistema di e-Procurement mette a disposizione una</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>funzionalità che è da intendersi di mero ausilio alla Commissione di gara).</p> <ul style="list-style-type: none">- In caso di offerta anomala nelle procedure negoziate al prezzo più basso è il Seggio monocratico (composto dal buyer) che effettua la valutazione ed il sistema mette a disposizione una funzionalità che è da intendersi di mero ausilio.- In caso di anomalia, la Commissione/Seggio monocratico invia comunicazione formale al RdP, che può avvalersi della stessa per la valutazione. Nel caso di OEV è il Presidente che invia ai concorrenti la comunicazione per chiedere giustificativi. La documentazione prodotta dai concorrenti è esaminata dal Rdp congiuntamente alla Commissione/Seggio monocratico; in presenza di offerte ritenute non congrue, il RdP e la Commissione/Seggio monocratico ne propongono, congiuntamente, l'esclusione. <p>Contributi altre Divisioni/Aree e Controlli gerarchici:</p> <p>In caso di OEV, condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante (Responsabile DSMSS) per l'aggiudicazione. In caso di minor prezzo, condivisione del Seggio monocratico con il Responsabile Area sotto-soglia e sottoposizione della proposta di aggiudicazione all'organo deliberante (Responsabile DSMSS).</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate.- Registro delle informazioni privilegiate traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

R.38a

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

R.39a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	39a	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche previste dal Codice appalti della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Responsabile del Procedimento	Contributor	- DSO - Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Linee guida del Responsabile unico del progetto e del Responsabile del Procedimento 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, Linee guida ad uso del Responsabile Unico del Progetto e Responsabile del Procedimento, nonché la Procedura per la valutazione delle offerte di gara. Tali documenti sono elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - RdP avvia le verifiche per comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale ex art. 100 del D.lgs. 36/2023 nei confronti del primo classificato nella graduatoria di merito (o dei concorrenti in posizione utile nel caso di AQ), nonché delle imprese ausiliarie se presenti, come meglio specificato nella lex specialis. Ai fini di 		

R.39a

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>tale verifica il RdP acquisisce, ove necessario, il DGUE del concorrente per acquisire le informazioni necessarie.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree Nell'esecuzione della verifica della documentazione il RdP, laddove necessario, richiede supporto alle strutture competenti (ad es. Area VDA o Area Sourcing o Area legale competente).</p> <p>– Il RdP predispone la Relazione, in cui in cui riporta tutte le attività compiute dalla Commissione di gara, dà atto delle richieste inviate ai concorrenti e del relativo esito - oltre a rappresentare la chiusura di tutti i controlli, speciali e generali. La Relazione è inviata alla Divisione Sourcing incaricata di predisporre la documentazione da sottoporre all'Organo deliberante, in base alle procure</p> <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del responsabile gerarchico e del responsabile di Divisione</p> <p>– Albo RdP gestito dall'Area POC della DPG per controllo della rotazione e delle competenze</p> <p>– Criteri per l'individuazione degli RdP a seconda della complessità della gara</p> <p>– Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	39b	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche previste dal Codice appalti della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Responsabile del procedimento	Contributor	- DSO - verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Linee guida del Responsabile unico del progetto e del Responsabile del Procedimento 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, Linee guida ad uso del Responsabile Unico del Progetto e Responsabile del Procedimento, nonché la Procedura per la valutazione delle offerte di gara. Tali documenti sono elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - RdP avvia le verifiche per comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale ex art. 100 del D.lgs. 36/2023 nei confronti del primo classificato nella graduatoria di merito (o dei concorrenti in posizione utile nel caso di AQ), nonché delle imprese ausiliarie se presenti, come meglio specificato nella lex specialis. Ai fini di tale verifica il RdP acquisisce, ove necessario, il DGUE del concorrente per acquisire le informazioni necessarie. 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Contributi altre Divisioni/Aree</p> <p>Nell'esecuzione della verifica della documentazione il RdP, laddove necessario, richiede supporto alle strutture competenti (ad es. Area VDA o Area Sourcing o Area legale competente).</p> <ul style="list-style-type: none">- Il Rdp predispone la Relazione, in cui in cui riporta tutte le attività compiute dalla Commissione di gara, dà atto delle richieste inviate ai concorrenti e del relativo esito - oltre a rappresentare la chiusura di tutti i controlli, speciali e generali. La Relazione è inviata alla Divisione Sourcing incaricata di predisporre la documentazione da sottoporre all'Organo deliberante, in base alle procure. <p>Controlli gerarchici</p> <p>Controllo da parte del responsabile gerarchico e del responsabile di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none">- Albo Rdp gestito dall'Area POC della DPG per controllo della rotazione e delle competenze- Criteri per l'individuazione degli RdP a seconda della complessità della gara- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	39c	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche, di cui al Codice Appalti, della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Responsabile del procedimento	Contributor	- DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Linee guida del Responsabile unico del progetto e del Responsabile del Procedimento ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, Linee guida ad uso del Responsabile Unico del Progetto e Responsabile del Procedimento, nonché la Procedura per acquisti sotto soglia. Tali documenti sono elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il RdP procede con la comprova dei requisiti speciali (previamente fissati) sul concorrente aggiudicatario e ne dà comunicazione al Buyer. E' facoltà del RdP inoltrare – tramite Sistema - richieste di chiarimenti sulla documentazione ricevuta. <p>Contributi altre Divisioni/Aree</p>		

R.39c

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Nell'esecuzione della verifica della documentazione il RdP, laddove necessario, richiede supporto alle strutture competenti (ad es. Area VDA o Area Sourcing o Assistenza Legale Sotto-Soglia della DSO se criticità legali).</p> <ul style="list-style-type: none">- Il RdP redige la propria Relazione in cui prende atto di tutte le attività compiute dalla Commissione di gara e dall'UTG e dà conto delle attività da lui svolte <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Ai fini dell'aggiudicazione, il RdP invia la suddetta Relazione con gli allegati all'Area AS che, unitamente alla proposta di aggiudicazione, la invia al Responsabile Divisione DSO.</p> <ul style="list-style-type: none">- Albo RdP gestito dall'Area POC della DPG per controllo della rotazione e delle competenze- Criteri per l'individuazione degli RdP a seconda della complessità della gara- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	39d	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche previste dal Codice appalti della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	
Risk-owner	→ Responsabile del procedimento	Contributor	- DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia	
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione	
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 	
Riferimenti normativa interna						
<ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura valutazione delle offerte di gara ○ Linee guida del Responsabile unico del progetto e del Responsabile del Procedimento 						
PRESIDI DI CONTROLLO						
Misure generali				Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 				<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, Linee guida ad uso del Responsabile Unico del Progetto e Responsabile del Procedimento, nonché la Procedura per la valutazione delle offerte di gara. Tali documenti sono elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - RdP avvia le verifiche per comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale ex art. 100 del D.lgs. 36/2023 nei confronti del primo classificato nella graduatoria di merito (o dei concorrenti in posizione utile nel caso di AQ), nonché delle imprese ausiliarie se presenti, come meglio specificato nella lex specialis. Ai fini di tale verifica il RdP acquisisce, ove necessario, il DGUE del concorrente per acquisire le informazioni necessarie. 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Contributi altre Divisioni/Aree</p> <p>Nell'esecuzione della verifica della documentazione il RdP, laddove necessario, richiede supporto alle strutture competenti (ad es. Area VDA o Area Sourcing o Area legale competente).</p> <ul style="list-style-type: none">- Il RdP predispone la Relazione, in cui in cui riporta tutte le attività compiute dalla Commissione di gara, dà atto delle richieste inviate ai concorrenti e del relativo esito - oltre a rappresentare la chiusura di tutti i controlli, speciali e generali. La Relazione è inviata alla Divisione Sourcing incaricata di predisporre la documentazione da sottoporre all'Organo deliberante, in base alle procure. <p>Controlli gerarchici</p> <p>Controllo da parte del responsabile gerarchico e del responsabile di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none">- Albo RdP gestito dall'Area POC della DPG per controllo della rotazione e delle competenze- Criteri per l'individuazione degli RdP a seconda della complessità della gara- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	39e	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche, di cui al Codice Appalti, della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Responsabile del procedimento	Contributor	- DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Linee guida del Responsabile unico del progetto e del Responsabile del Procedimento ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, Linee guida ad uso del Responsabile Unico del Progetto e Responsabile del Procedimento, nonché la Procedura per acquisti sotto soglia. Tali documenti sono elaborati nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il RdP, procede con la comprova dei requisiti speciali (previamente fissati) sul concorrente aggiudicatario e ne dà comunicazione al Buyer. E' facoltà del RdP inoltrare – tramite Sistema - richieste di chiarimenti sulla documentazione ricevuta. <p>Contributi altre Divisioni/Aree</p>		

R.39e

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Nell'esecuzione della verifica della documentazione il RdP, laddove necessario, richiede supporto alle strutture competenti (ad es. Area VDA o Area Sourcing o Assistenza Legale Sotto-Soglia della DSO se criticità legali).</p> <ul style="list-style-type: none">- Il RdP redige la propria Relazione in cui prende atto di tutte le attività compiute dalla Commissione di gara e dall'UTG e dà conto delle attività da lui svolte <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Ai fini dell'aggiudicazione, il RdP invia la suddetta Relazione con gli allegati all'Area AS che, unitamente alla proposta di aggiudicazione, la invia al Responsabile Divisione DSO.</p> <ul style="list-style-type: none">- Albo Rdp gestito dall'Area POC della DPG per controllo della rotazione e delle competenze- Criteri per l'individuazione degli RdP a seconda della complessità della gara- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	40	Attività	Verifica documentazione per l'ammissione	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione presentata dal fornitore per l'ammissione allo SDA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ RdP ammissione → DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP/Category Manager Ammissione		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Ammissione fornitori</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Bandi SDA	Fase	Ammissione fornitori
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Bandi SDA										
Fase	Ammissione fornitori										
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Controlli							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
o Modalità operative per la gestione ammissione dei fornitori ai Mercati Telematici della PA											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<p>– La Società si è dotata di una procedura interna che descrive e disciplina le attività caratterizzanti la fase di ammissione e permanenza degli operatori economici ai Mercati telematici della Pubblica Amministrazione (MePA e SDAPA), elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Informatizzazione del processo: Gestione telematica del processo su Piattaforma di e-Procurement.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree/Controlli gerarchici: La fase istruttoria concernente la valutazione delle domande di è affidata al RdP di Ammissione [Rdp(A)] che coordina, limitatamente a detta fase, il complesso delle attività procedurali e vigilare sulla loro correttezza formale. Il RdP (A), che coincide con il Responsabile dell'Area VDA (DSO), si avvale, per tale attività, dei singoli Category Manager di Ammissione (CM (A)) ai Mercati Telematici della PA</p>								

R.40

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>appartenenti all'Area VDA alla quale viene affidata l'attività di verifica delle domande di ammissione e dei modifica dati ai bandi. Il CM (A) è responsabile dell'esame delle Domande di ammissione e degli atti dei modifica dati.</p> <ul style="list-style-type: none">- Nel caso di valutazione delle domande di ammissione, il Responsabile Area VDA predispone il documento "Esito istruttoria" che riporta tutte le domande pervenute a Sistema. Il RdP (A) esamina le valutazioni effettuate dal CM (A), relative a tutte le domande oggetto di valutazione. All'esito delle suddette verifiche, è compito del RdP (A) inviare al Responsabile della DSO la proposta di ammissione/diniego delle domande pervenute.- Nel caso di valutazione dei modifica dati, laddove la valutazione sia negativa, viene predisposto il relativo provvedimento, a firma del Responsabile DSO. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	41	Attività	Verifica documentazione per l'ammissione	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione presentata dal fornitore per l'ammissione al MePA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ RdP abilitazione → DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP/Category Manager Ammissione MePA		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Bandi Mepa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Abilitazione fornitori</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Bandi Mepa	Fase	Abilitazione fornitori
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Bandi Mepa										
Fase	Abilitazione fornitori										
Area	Gestione MePA			Sotto Area	Controlli						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
o Modalità operative per la gestione ammissione dei fornitori ai Mercati Telematici della PA											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<p>– La Società si è dotata di una procedura interna che descrive e disciplina le attività caratterizzanti la fase di ammissione degli operatori economici ai Mercati telematici della Pubblica Amministrazione (MePA e SDAPA), elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Informatizzazione del processo: Gestione telematica del processo su Piattaforma di e-Procurement.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree/Controlli gerarchici: La fase istruttoria concernente la valutazione delle domande di è affidata al RdP di Ammissione [Rdp(A)] che coordina, limitatamente a detta fase, il complesso delle attività procedurali e vigilare sulla loro correttezza formale. Il RdP (A), che coincide con il Responsabile dell'Area VDA (DSO), si avvale, per tale attività, dei singoli Category Manager di</p>								

R.41

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Ammissione ai Mercati Telematici della PA (CM (A)) appartenenti all'Area VDA alla quale viene affidata l'attività di verifica delle domande di ammissione ai bandi. Il CM (A) è responsabile dell'esame delle Domande di ammissione, predispone il documento Esito istruttoria che riporta tutte le domande pervenute a Sistema. Il RdP (A) esamina le valutazioni effettuate dal CM (A), relative a tutte le domande oggetto di valutazione. All'esito delle suddette verifiche, è compito del RdP (A) inviare al Responsabile della DSO la proposta di ammissione/diniego delle domande pervenute.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	42	Attività	Verifica documentazione per l'ammissione	Descrizione Rischio	Non tempestiva verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'ammissione allo SDA allo scopo di favorire un concorrente già ammesso
Risk-owner	→ RdP ammissione → DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP/Category Manager Ammissione	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Bandi SDA
				Fase	Ammissione fornitori
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
○ Modalità operative per la gestione ammissione dei fornitori ai Mercati Telematici della PA					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive e disciplina le attività caratterizzanti la fase di ammissione degli operatori economici ai Mercati telematici della Pubblica Amministrazione (MePA e SDAPA), elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Informatizzazione del processo: Gestione telematica del processo su Piattaforma di e-Procurement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per quanto concerne le verifiche e le modalità operative per l'ammissione si rimanda a quanto descritto nelle misure specifiche inserite nella corrispondente scheda di rischio. - Considerata la necessità di rispettare il termine di 10 giorni lavorativi (più 5 gg lavorativi in caso di chiarimenti o valutazione sulla moralità professionale) - previsto dal Codice Appalti - per la conclusione della valutazione delle domande e la comunicazione dell'accoglimento o del diniego, il CM (A) analizza le domande rigorosamente in ordine cronologico con cadenza giornaliera. 		

R.42

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>– RdP dell'ammissione monitora il rispetto dei termini per l'ammissione degli operatori economici al SDA.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	43	Attività	Verifica documentazione per l'ammissione	Descrizione Rischio	Non tempestiva verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'ammissione al MePA allo scopo di favorire un concorrente già ammesso
Risk-owner	→ RdP abilitazione → DSO- verifica documentazione amministrativa e supporto RdP/Category Manager Ammissione MePA	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Bandi Mepa
				Fase	Abilitazione fornitori
Area	Gestione MePA		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
o Modalità operative per la gestione ammissione dei fornitori ai Mercati Telematici della PA					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive e disciplina le attività caratterizzanti la fase di ammissione degli operatori economici ai Mercati telematici della Pubblica Amministrazione (MePA e SDAPA), elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Informatizzazione del processo: Gestione telematica del processo su Piattaforma di e-Procurement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per quanto concerne le verifiche e le modalità operative per l'ammissione si rimanda a quanto descritto nelle misure specifiche inserite nella corrispondente scheda di rischio. - RdP dell'ammissione monitora il rispetto dei termini per l'ammissione degli operatori economici al SDA. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

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

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

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

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

R.44a

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

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	44b	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - UTG	Contributor	- Sourcing - ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici	Sotto Area		Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - L'addetto dell'UTG provvede, ai sensi della normativa vigente, all'acquisizione d'ufficio delle certificazioni/attestazioni rilevanti ai fini dei requisiti generali. - UTG effettua il controllo nel Casellario ANAC su tutti gli operatori economici partecipanti, subappaltatori ed ausiliarie - Le procedure attraverso le quali l'UTG svolge i controlli richiesti dalle Commissioni di Gara sono state concordate con i ruoli direttivi delle Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel processo istruttorio. - L'UTG, a completamento di tutte le attività di verifica con esito positivo, invia una mail di fine controlli a Commissione, CM, 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Rdp, affinché si possa procedere con le successive attività di aggiudicazione in base alle procure.</p> <ul style="list-style-type: none">- Coinvolgimento del legale di riferimento, qualora non si ravvisino i presupposti di fatto e di diritto per ritenere l'evidenza "irrilevante" ai fini della verifica del possesso dei requisiti generali ex art. 80: richiesta documentazione integrativa ed eventuale contraddittorio / Il legale di riferimento valuta le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa fornita dall'operatore economico / All'esito viene redatta Istruttoria per l'AD a firma del resp di Divisione per motivazioni esclusione - il provvedimento di esclusione è a firma dell'AD.- Esito controlli comunicato al Rdp che li recepisce all'interno della propria relazione all'AD/CdA- L'UTG gestisce un database, riferito ad ogni gara espletata, sul quale sono evidenziati gli uffici pubblici contattati, la data di trasmissione delle istanze dei controlli, la data delle relative risposte e l'esito delle istruttorie- Tutta la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR"- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazione</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Responsabile gerarchico di quest'ultimo affinché si possa procedere con le successive attività di aggiudicazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Coinvolgimento del legale di riferimento DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia), qualora non si ravvisino i presupposti di fatto e di diritto per ritenere l'evidenza "irrilevante" ai fini della verifica del possesso dei requisiti generali: richiesta documentazione integrativa ed eventuale contraddittorio / Il legale di riferimento valuta le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa fornita dall'operatore economico / All'esito viene redatta l'istruttoria per il Responsabile di Divisione relativa alle motivazioni di esclusione - il provvedimento di esclusione è a firma del Responsabile DSMSS. <p>Controlli gerarchici</p> <p>Controlli da parte del Responsabile di area</p> <ul style="list-style-type: none">- L'UTG gestisce un database, riferito ad ogni gara espletata, sul quale sono evidenziati gli uffici pubblici contattati, la data di trasmissione delle istanze dei controlli, la data delle relative risposte e l'esito delle istruttorie- Tutta la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR")- I controlli dei requisiti generali sugli affidamenti diretti sono svolti in accordo con quanto previsto dalle Linee guida ANAC sulle procedure sotto soglia, anche con modalità semplificate e su base campionaria- Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	44d	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO - UTG		Contributor	- Sourcing - ALS	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - L'addetto dell'UTG provvede, ai sensi della normativa vigente, all'acquisizione d'ufficio delle certificazioni/attestazioni rilevanti ai fini dei requisiti generali. - UTG effettua il controllo nel Casellario ANAC su tutti gli operatori economici partecipanti, subappaltatori ed ausiliarie. - Le procedure attraverso le quali l'UTG svolge i controlli richiesti dalle Commissioni di Gara sono state concordate con 								

R.44d

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>al MePA. Ove detto campione non risulti coincidente con un numero minimo prestabilito di operatori economici ammessi al SDAPA, il RdP (M) procede all'estrazione casuale delle posizioni mancanti SDAPA sino alla concorrenza di detto campione minimo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il referente Area Monitoraggio e Data Governance gestisce il "Registro del Monitoraggio MePA/SDAPA" che ha la finalità di tracciare tutte le operazioni di controllo e i conseguenti procedimenti/provvedimenti assunti dall'Area <p>Contributi altre Aree/Divisioni:</p> <p>L'UTG, ricevuto dal referente Area Monitoraggio e Data Governance l'elenco dei fornitori campionati e/o segnalati, provvede a richiedere le certificazioni necessarie alla verifica circa l'assenza dei motivi di esclusione in capo agli operatori economici oggetto di controllo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'UTG, a completamento di tutte le attività di verifica con esito positivo, previa validazione da parte del Responsabile gerarchico compila il Registro controlli con il supporto del Referente dell'area MDG (per ogni posizione controllata sono evidenziati gli uffici pubblici contattati e l'esito) - Nei casi in cui l'esito configuri una possibile "causa di esclusione" - ai sensi del Codice Appalti - l'UTG invia al referente Area Monitoraggio e Data Governance una e-mail di notifica, corredata dal documento da cui emerge l'evidenza del difetto dei requisiti richiesti - Il RdP (M), con il supporto dell'Area Monitoraggio e Data Governance, ricevuta dall'UTG la documentazione comprovante la sussistenza di una presunta causa di esclusione, provvede a eseguire la valutazione circa la rilevanza sostanziale e formale dell'"evidenza" e, ove necessario, richiede supporto all'Area Assistenza Legale Mepa e Sotto Soglia - Laddove la valutazione si concluda con un giudizio di procedibilità, l'RdP, con il supporto dell'Area Monitoraggio e Data Governance, predispone la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 L. 241/90 per l'accertamento della assenza dei motivi di esclusione - Il Responsabile DSMSS sottoscrive digitalmente per approvazione l'Istruttoria e la Lettera di avvio del procedimento, da trasmettere al fornitore via PEC - L'Area Gestione e Sviluppo MePA, o la Struttura Sourcing di competenza, opera a Sistema l'effettiva sospensione cautelativa del Fornitore MePA/SDAPA - Il RdP (M), con il supporto del referente Area Monitoraggio e Data Governance, effettua l'analisi delle controdeduzioni e, ove necessario, richiede supporto all'Area Assistenza Legale Mepa e Sotto Soglia - L'Area Gestione e Sviluppo MePA o la Struttura Sourcing di competenza opera a Sistema l'effettiva revoca o riattivazione dell'abilitazione del Fornitore <p>Controlli gerarchici</p> <p>Controlli da parte del Responsabile gerarchico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutta la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR" <p>Certificazione</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Il referente Area Monitoraggio e Data Governance gestisce il “Registro del Monitoraggio MePA/SDAPA” che ha la finalità di tracciare tutte le operazioni di controllo e i conseguenti procedimenti/provvedimenti assunti dall’Area <p>Contributi altre Aree/Divisioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L’UTG, ricevuto dal referente Area Monitoraggio e Data Governance l’elenco dei fornitori campionati e/o segnalati, provvede a richiedere le certificazioni necessarie alla verifica circa l’assenza dei motivi di esclusione in capo agli operatori economici oggetto di controllo. - L’UTG, a completamento di tutte le attività di verifica con esito positivo, compila il Registro controlli con il supporto del Referente dell’Area Monitoraggio e Data Governance (per ogni posizione controllata sono evidenziati gli uffici pubblici contattati e l’esito) - Nei casi in cui l’esito configuri una possibile “causa di esclusione” - ai sensi del Codice Appalti - l’UTG invia al referente Area Monitoraggio e Data Governance una e-mail di notifica, corredata dal documento da cui emerge l’evidenza del difetto dei requisiti richiesti - Il RdP (M), con il supporto dell’Area Monitoraggio e Data Governance, ricevuta dall’UTG la documentazione comprovante la sussistenza di una presunta causa di esclusione, provvede a eseguire la valutazione circa la rilevanza sostanziale e formale dell’“evidenza” e, ove necessario, richiede supporto all’Area Assistenza Legale Mepa e Sotto Soglia - Laddove la valutazione si concluda con un giudizio di procedibilità, l’RdP, con il supporto dell’Area Monitoraggio e Data Governance, predispose la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 L. 241/90 per l’accertamento della assenza dei motivi di esclusione, e l’eventuale e contestuale contestazione in ordine alla non veridicità delle dichiarazioni rese - Il Responsabile DSMSS sottoscrive digitalmente per approvazione l’Istruttoria e la Lettera di avvio del procedimento, da trasmettere al fornitore via PEC - L’Area Gestione e Sviluppo MePA opera a Sistema l’effettiva sospensione cautelativa dell’abilitazione del Fornitore - Il RdP (M), con il supporto del referente Area Monitoraggio e Data Governance, effettua l’analisi delle controdeduzioni e, ove necessario, richiede supporto all’Area Assistenza Legale Mepa e Sotto Soglia - L’Area Gestione e Sviluppo MePA opera a Sistema l’effettiva revoca o riattivazione dell’abilitazione del Fornitore <p>Controlli gerarchici</p> <p>Controlli da parte del Responsabile gerarchico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutta la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 “GDPR”) <p>Certificazione</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

R.45a

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

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

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

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

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

R.45b

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

R.45d

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

R.45d

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**R.45f
CONGELATO**

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

R.45f CONGELATO

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

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

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

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

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

R.45g CONGELATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

R.46c

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

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

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

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

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

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

R.46d

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

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>delle Offerte. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <ul style="list-style-type: none">- Avvio dei controlli a fronte di comunicazione da parte del Presidente di commissione, ove presente, o dal Buyer.- Controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale dichiarati effettuati dall'Ufficio Tecnico di Gara (UTG-DSMSS) sia per le iniziative sopra che sotto la soglia comunitaria.- Archiviazione e tracciatura dei controlli effettuati e delle risultanze in un apposito registro.- Condivisione delle risultanze con i resp. di Area e di Divisione; <p>Controlli gerarchici</p> <p>Valutazione da parte del legale di riferimento (Area Assistenza Legale Acquisti sotto soglia) - con i propri responsabili gerarchici - dell'evidenza (emersa dai controlli svolti dall'UTG) rispetto ai requisiti generali dell'operatore economico in relazione alla normativa di riferimento. Il legale di riferimento provvede ad informare l'UTG tempestivamente. Il buyer, previo eventuale confronto con il legale di riferimento, provvede a disporre tutti gli adempimenti informativi verso ANAC.</p> <ul style="list-style-type: none">- La documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR").- Deleghe specifiche per gli adempimenti informativi verso ANAC e la Procura della Repubblica ove ne ricorrano i presupposti stabiliti dalla normativa.- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>progressivamente tutte le attività di verifica svolte, con i relativi riferimenti temporali, le risultanze di dette attività e gli eventuali provvedimenti adottati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio: a) periodico, effettuato su un campione di fornitori abilitati/ammessi, secondo le regole definite nella procedura; b) su segnalazione delle PP.AA. o altri soggetti interessati, ivi incluse altre Aree/Divisioni Consip - Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> o RdP (M) con il supporto dell'Area Monitoraggio e Data Governance (DSMSS) estrae il campione che sarà oggetto di verifica; il campione è estratto con cadenza trimestrale secondo una metodologia condivisa con il resp. DSO; o l'UTG riceve dall'Area Area Monitoraggio e Data Governance i fascicoli relativi ai fornitori campionati e/o segnalati, e provvede a richiedere le certificazioni necessarie alla verifica circa l'assenza dei motivi di esclusione in capo agli operatori economici oggetto di controllo. Acquisite le certificazioni, effettua un primo controllo di rispondenza e, laddove rilevi una discrepanza o incongruità, provvede a segnalare la stessa all'Area Area Monitoraggio e Data Governance attraverso l'aggiornamento del Registro e l'invio di una e-mail di notifica, corredata dal documento da cui emerge "l'evidenza" del difetto dei requisiti di cui al Codice appalti. o Il RdP (M), ricevuta dall'UTG la documentazione comprovante la sussistenza di un presunto motivo di esclusione, valuta la rilevanza sostanziale e formale dell'"evidenza" e, ove necessario, richiede un parere all'Area Assistenza Legale di riferimento. o Laddove la valutazione si concluda con un giudizio di procedibilità, il RdP (M), con il supporto dell'Area Area Monitoraggio e Data Governance, predisponde la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 L. 241/90 per l'accertamento della assenza dei motivi di esclusione di cui al Codice appalti, e l'eventuale, contestuale contestazione in ordine alla non veridicità della/e dichiarazione/i resa/e ai sensi del DPR n. 445/2000 in sede di /ammissione e/o rinnovo della stessa. o In caso di mendacio, il RDP (M), previa condivisione con il Responsabile dell'area Area Monitoraggio e Data Governance, predisponde le dovute segnalazioni da inviare all'ANAC e alla Procura della Repubblica. o Il Responsabile DLSCR procede alla segnalazione alla Procura della Repubblica, mentre il Resp. DAS procede alla segnalazione all'ANAC in base alle deleghe conferite. o L'Area Sourcing MePA opera a Sistema, all'atto dell'avvio del procedimento, la sospensione cautelativa e dell'ammissione del Fornitore in caso di accertamento del difetto del requisito di carattere generale/speciale. o reporting del monitoraggio nell'ambito della Relazione Semestrale al MEF - I dati relativi al monitoraggio vengono rappresentati all'interno di un'apposita sezione del Cruscotto direzionale "Piano gare e KPI" - Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni:</p>
---	--

R.46f

	Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001
--	--

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>progressivamente tutte le attività di verifica svolte, con i relativi riferimenti temporali, le risultanze di dette attività e gli eventuali provvedimenti adottati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio: a) periodico, effettuato su un campione di fornitori abilitati/ammessi, secondo le regole definite nella procedura; b) su segnalazione delle PP.AA. o altri soggetti interessati ivi incluse altre Aree/Divisioni Consip - Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> o RdP (M) con il supporto dell'Area Area Monitoraggio e Data Governance estrae il campione che sarà oggetto di verifica; il campione è estratto con cadenza trimestrale secondo una metodologia condivisa con il responsabile DSO; o l'UTG riceve dall'Area Area Monitoraggio e Data Governance i fascicoli relativi ai fornitori campionati e/o segnalati, e provvede a richiedere le certificazioni necessarie alla verifica circa l'assenza dei motivi di esclusione in capo agli operatori economici oggetto di controllo. Acquisite le certificazioni, effettua un primo controllo di rispondenza, e laddove rilevi una discrepanza o incongruità, provvede a segnalare la stessa all'Area Area Monitoraggio e Data Governance attraverso l'aggiornamento del Registro e l'invio di una e-mail di notifica, corredata dal documento da cui emerge "l'evidenza" del difetto dei requisiti di cui al Codice appalti. o Il RdP (M), ricevuta dall'UTG la documentazione comprovante la sussistenza di un presunto motivo di esclusione, valuta la rilevanza sostanziale e formale dell'"evidenza" e, ove necessario, richiede un parere all'Area Assistenza Legale Mepa e Sotto Soglia. o Laddove la valutazione si concluda con un giudizio di procedibilità, il RdP (M), con il supporto dell'Area Area Monitoraggio e Data Governance, predispone la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 L. 241/90 per l'accertamento della assenza dei motivi di esclusione di cui al Codice appalti, e l'eventuale, contestuale contestazione in ordine alla non veridicità della/e dichiarazione/i resa/e ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in sede di abilitazione/ammissione e/o rinnovo della stessa. o In caso di mendacio, il RDP (M), previa condivisione con il proprio Responsabile gerarchico, predispone le dovute segnalazioni da inviare all'ANAC e alla Procura della Repubblica o Il Responsabile DLSCR procede alla segnalazione alla Procura della Repubblica, mentre il Resp. DAS procede alla segnalazione all'ANAC in base alle deleghe conferite. o L'Area Sourcing MePA opera a Sistema, all'atto dell'avvio del procedimento, la sospensione cautelativa e dell'ammissione del Fornitore in caso di accertamento del difetto del requisito di carattere generale. - Reporting del monitoraggio nell'ambito della Relazione Semestrale al MEF - I dati relativi al monitoraggio vengono rappresentati all'interno di un'apposita sezione del Cruscotto direzionale "Piano gare e KPI" - Registro delle informazioni privilegiate in cui sono tracciati i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni</p>
---	---

R.46g

	Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001
--	--

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

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

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

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

R.47

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

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	48a	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → Commissione di giudicazione/ seggio di gara/ DSO - Area verifica documentazione amministrativa e supporto RdP (per la Fase Ricezione offerte) → Commissione di gara/ Seggio (per la Fase Lavori di Commissione) → Responsabile Area assistenza Legale Sourcing (per la Fase Lavori di Commissione) → DSO - UTG (per la Fase aggiudicazione) → Responsabile DSO (per la Fase Ricezione offerte e la Fase Aggiudicazione) → GSOS 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale ✓ non corretto dimensionamento della struttura 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio ○ Procedura per la segnalazione di operazioni sospette 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello interno per la gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico dedicato - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali. - Sono inoltre stati formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) un Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività nell'ambito dei suddetti controlli. - Il modello operativo prevede la compilazione di "checklist" all'interno dell'applicativo informatico dedicato e l'analisi di eventuali appositi 'alert' generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle "checklist", a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. - Per la fase di "Ricezione offerte" il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi: <ul style="list-style-type: none"> o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento delle funzioni di primo livello (tipicamente rappresentate da strutture che svolgono controlli di natura amministrativa/tecnica/ economica ovvero verifiche di tipo amministrativo/ contabile) - Commissione di gara/ Seggio di gara/ addetto dell'area - Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP della DSO - ed è finalizzata alla rilevazione di eventuali fattispecie di anomalia a fini antiriciclaggio ed antiterrorismo; o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento di una figura di primo livello gerarchico – Responsabile DSO - ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS; - la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF. Per la fase di "Lavori di commissione" il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi: <ul style="list-style-type: none"> o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento della Commissione di gara/ Seggio ed è finalizzata alla rilevazione di eventuali
---	--

R.48a

	<p>fattispecie di anomalia a fini antiriciclaggio ed antiterrorismo;</p> <ul style="list-style-type: none">○ la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento del Responsabile Assistenza Legale Divisione Sourcing di riferimento ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS;○ la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF. <ul style="list-style-type: none">- Per la fase di "Aggiudicazione" i soggetti coinvolti nelle tre macro-fasi sono i seguenti:<ul style="list-style-type: none">○ prima fase coinvolgimento dell'UTG;○ seconda fase coinvolgimento del Responsabile DSO;○ terza fase coinvolgimento del Gestore SOS.- Tutti i controlli effettuati ai fini antiriciclaggio sono effettuati attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Segnalazioni operazioni sospette" presente sull'intranet aziendale.- Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio.- Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti alle attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento.
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	48b	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → Commissione di giudicazione/ seggio di gara/ DSO - Area verifica documentazione amministrativa e supporto RdP (per la Fase Ricezione offerte) → Commissione di gara/ Seggio (per la Fase Lavori di Commissione) → Responsabile Area assistenza Legale Sourcing (per la Fase Lavori di Commissione) → DSO - UTG (per la Fase Ricezione offerte e la Fase aggiudicazione) → Responsabile DSO (per la Fase aggiudicazione) → GSOS 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale ✓ non corretto dimensionamento della struttura 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio ○ Procedura per la segnalazione di operazioni sospette 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello interno per la gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico dedicato - la società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali - sono inoltre stati formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività nell'ambito dei suddetti controlli. - il modello operativo prevede la compilazione di "checklist" all'interno dell'applicativo informatico dedicato e l'analisi di eventuali appositi 'alert' generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle "checklist", a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. - Per la fase di "Ricezione offerte" il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi: <ul style="list-style-type: none"> o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento delle funzioni di primo livello (tipicamente rappresentate da strutture che svolgono controlli di natura amministrativa/tecnica/ economica ovvero verifiche di tipo amministrativo/ contabile) - Commissione di gara/ Seggio di gara/ addetto dell'area -Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP della DSO - ed è finalizzata alla rilevazione di eventuali fattispecie di anomalia a fini antiriciclaggio ed antiterrorismo; o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento di una figura di primo livello gerarchico – Responsabile DSO - ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS; o la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF. - per la fase di "Lavori di commissione" il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi: <ul style="list-style-type: none"> o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento della Commissione di gara/ Seggio ed è finalizzata alla rilevazione di eventuali
---	--

	<p>fattispecie di anomalia a fini antiriciclaggio ed antiterrorismo;</p> <ul style="list-style-type: none">○ la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento del Responsabile Assistenza Legale Divisione Sourcing di riferimento ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS;○ la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF. <p>- Per la fase di "Aggiudicazione" i soggetti coinvolti nelle tre macro-fasi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">○ prima fase coinvolgimento dell'UTG;○ seconda fase coinvolgimento del Responsabile DSO;○ terza fase coinvolgimento del Gestore SOS. <p>- Tutti i controlli effettuati ai fini antiriciclaggio sono effettuati attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Segnalazioni operazioni sospette" presente sull'intranet aziendale.</p> <p>- Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio.</p>
--	---

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

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

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

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

R.48c

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sono inoltre stati formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) un Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività nell'ambito dei suddetti controlli.- Il modello operativo prevede la compilazione di "checklist" all'interno dell'applicativo informatico dedicato e l'analisi di eventuali appositi 'alert' generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle "checklist", a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.- Per la fase di "Aggiudicazione" i soggetti coinvolti nelle macro-fasi sono i seguenti:<ul style="list-style-type: none">o prima fase coinvolgimento dell'UTG;o seconda fase coinvolgimento del Responsabile DSO;o terza fase coinvolgimento del Gestore SOS.- Tutti i controlli effettuati ai fini antiriciclaggio sono effettuati attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Segnalazioni operazioni sospette" presente sull'intranet aziendale.- Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio.- Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti alle attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento.
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	48d	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → Commissione di giudicazione/ seggio di gara/ DSO - Area verifica documentazione amministrativa e supporto RdP (per la Fase Ricezione offerte) → Commissione di gara/ Seggio (per la Fase Lavori di Commissione) → Responsabile Area assistenza Legale Sourcing (per la Fase Lavori di Commissione) → DSO - UTG (per la Fase aggiudicazione) → Responsabile DSO (per la Fase aggiudicazione) → GSOS 	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale ✓ non corretto dimensionamento della struttura 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio ○ Procedura per la segnalazione di operazioni sospette 					
PRESIDI DI CONTROLLO					

Misure generali	Misure specifiche
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - La società ha adottato un Modello interno per la gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento al terrorismo deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico dedicato - la società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali - sono inoltre stati formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività nell'ambito dei suddetti controlli - il modello operativo prevede la compilazione di "checklist" all'interno dell'applicativo informatico dedicato e l'analisi di eventuali appositi 'alert' generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle "checklist", a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. - Per la fase di "Ricezione offerte" il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi: <ul style="list-style-type: none"> o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento delle funzioni di primo livello (tipicamente rappresentate da strutture che svolgono controlli di natura amministrativa/tecnica/ economica ovvero verifiche di tipo amministrativo/ contabile) - Commissione di gara/ Seggio di gara/ addetto dell'area -Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP della DSO - ed è finalizzata alla rilevazione di eventuali fattispecie di anomalia a fini antiriciclaggio ed antiterrorismo; o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento di una figura di primo livello gerarchico – Responsabile DSO - ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS; o la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF. - Per la fase di "Lavori di commissione" il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi:

R.48d

	<ul style="list-style-type: none">○ la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento della Commissione di gara/Seggio ed è finalizzata alla rilevazione di eventuali fattispecie di anomalia a fini antiriciclaggio ed antiterrorismo;○ la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento del Responsabile Assistenza Legale Divisione Sourcing di riferimento ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS;○ la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF. <ul style="list-style-type: none">- Per la fase di "Aggiudicazione" i soggetti coinvolti nelle tre macro-fasi sono i seguenti:<ul style="list-style-type: none">○ prima fase coinvolgimento dell'UTG;○ seconda fase coinvolgimento del Responsabile DSO;○ terza fase coinvolgimento del Gestore SOS.- Tutti i controlli effettuati ai fini antiriciclaggio sono effettuati attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Segnalazioni operazioni sospette" presente sull'intranet aziendale.- Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio.
--	--

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

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

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

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

R.48e

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sono inoltre stati formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) un Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività nell'ambito dei suddetti controlli.- Il modello operativo prevede la compilazione di "checklist" all'interno dell'applicativo informatico dedicato e l'analisi di eventuali appositi 'alert' generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle "checklist", a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.- Per la fase di "Aggiudicazione" i soggetti coinvolti nelle macro-fasi sono i seguenti:<ul style="list-style-type: none">o prima fase coinvolgimento dell'UTG;o seconda fase coinvolgimento del Responsabile DSO;o terza fase coinvolgimento del Gestore SOS.- Tutti i controlli effettuati ai fini antiriciclaggio sono effettuati attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Segnalazioni operazioni sospette" presente sull'intranet aziendale.- Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio.- Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti alle attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento.
---	--

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

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

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

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

R.48f CONGELATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	49a	Attività	Mancata aggiudicazione	Descrizione Rischio	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8 mln euro) → AD → Commissione giudicatrice → RdP → CM – Sourcing	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase aggiudicazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di aggiudicazione; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coinvolgimento del Responsabile del Procedimento che deve essere costantemente informato ○ il RdP predispone la propria Relazione, cui allega la Relazione del Presidente di commissione, con l'esito dei 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>controlli sul possesso dei requisiti di capacità economico – finanziaria e tecnico - professionale e l’esito dei controlli sui requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Per le Procedure < = a 8 mln annui il flusso prosegue secondo il seguente iter: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione a cura del CM e UTG della documentazione per la proposta di aggiudicazione definitiva non efficace e per l’invio delle comunicazioni alle imprese • Il Responsabile di Area Sourcing verifica e trasmette la suddetta documentazione al proprio Responsabile di Divisione • supporto del CM/legale dell’iniziativa/del Referente Area Assistenza legale per eventuali approfondimenti • Il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento invia la proposta di aggiudicazione definitiva ed efficace al Responsabile DSO che firma l’istruttoria proponendo l’invio delle comunicazioni alle imprese. La proposta di Aggiudicazione definitiva è inviata al Responsabile Divisione committente • Il Responsabile Divisione committente qualora approvi, sottoscrive l’Istruttoria; qualora non approvi la proposta viene data comunicazione al proponente per le valutazioni del caso ○ Procedure > a 8 mln annui il flusso prosegue secondo il seguente iter: <ul style="list-style-type: none"> il CM predispone, con il supporto del legale di riferimento, la Nota al CdA per l’aggiudicazione, unitamente alla Relazione del RdP, la Relazione del Presidente della Commissione • Responsabile Area Sourcing verifica la documentazione per l’aggiudicazione • Il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento invia la proposta di aggiudicazione definitiva/condizionata – tramite Nota - al Responsabile DCS affinché venga sottoposta alla valutazione del CdA • Il CdA analizza la proposta, approfondisce con il proponente, e, se concorde, delibera di aggiudicare in via definitiva/condizionata. Qualora il CdA non approvi la proposta di aggiudicazione viene data comunicazione al proponente per le valutazioni del caso <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione della proposta della commissione con la stazione appaltante: la relazione della commissione di gara viene trasmessa al RdP che la allega alla nota con la proposta di aggiudicazione, inviata all'AD/CdA (istruttoria per AD/slides per CdA) - Aggiudicazione in capo ad AD/CdA: la mancata aggiudicazione viene motivata nella documentazione - Sistema di monitoraggio delle iniziative a cura della DSO: vedi rischio "Monitor iniziative" - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	49b	Attività	Mancata aggiudicazione	Descrizione Rischio	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8 mln euro) → AD → Commissione giudicatrice → RdP → CM - Sourcing	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase aggiudicazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			- La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di aggiudicazione; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento del Responsabile del Procedimento che deve essere costantemente informato - il RdP predisporre la propria Relazione, cui allega la Relazione del Presidente di commissione, indicando anche l'esito dei controlli sul possesso dei requisiti di capacità 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>economico – finanziaria e tecnico - professionale e l'esito dei controlli sui requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per le Procedure < = a 8 mln annui il flusso prosegue secondo il seguente iter: - predisposizione a cura del CM e UTG della documentazione per la proposta di aggiudicazione definitiva non efficace e per l'invio delle comunicazioni alle imprese - Il Responsabile di Area Sourcing verifica e trasmette la suddetta documentazione al proprio Responsabile di Divisione - supporto del CM/legale dell'iniziativa/del Referente Area Assistenza legale per eventuali approfondimenti - Il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento invia la proposta di aggiudicazione definitiva ed efficace al Responsabile DSO che firma l'istruttoria proponendo l'invio delle comunicazioni alle imprese. La proposta di Aggiudicazione definitiva è inviata al Responsabile Divisione committente - Il Responsabile Divisione committente qualora approvi, sottoscrive l'Istruttoria; qualora non approvi la proposta viene data comunicazione al proponente per le valutazioni del caso - Procedure > a 8 mln annui il flusso prosegue secondo il seguente iter: - il CM predispone, con il supporto del legale di riferimento, la Nota al CdA per l'aggiudicazione, unitamente alla Relazione del RdP, la Relazione del Presidente della Commissione - Responsabile Area Sourcing verifica la documentazione per l'aggiudicazione - Il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento invia la proposta di aggiudicazione definitiva/condizionata – tramite Nota - al Responsabile DCS affinché venga sottoposta alla valutazione del CdA - Il CdA analizza la proposta, approfondisce con il proponente, e, se concorde, delibera di aggiudicare in via definitiva/condizionata. Qualora il CdA non approvi la proposta di aggiudicazione viene data comunicazione al proponente per le valutazioni del caso - Condivisione della proposta della commissione con la stazione appaltante: la relazione della commissione di gara viene trasmessa al RdP che la allega alla nota con la proposta di aggiudicazione, inviata all'AD/CdA (istruttoria per AD/slides per CdA) - Aggiudicazione in capo ad AD/CdA: la mancata aggiudicazione viene motivata nella documentazione - Sistema di monitoraggio delle iniziative a cura della DSO: vedi rischio "Monitor iniziative" - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	49c	Attività	Mancata aggiudicazione	Descrizione Rischio	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS – Acquisti Sotto soglia → Commissione giudicatrice - buyer → RdP	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le principali attività, le relative responsabilità per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - In caso di esito positivo dei controlli relativi ai requisiti generali il Buyer predispone la proposta di aggiudicazione definitiva efficace e la inoltra al Responsabile Area AS. - Responsabile Area Acquisti Sotto Soglia, ricevuta la proposta di aggiudicazione la inoltra al Responsabile Divisione DSMSS <p>Controlli gerarchici Il Responsabile DSMSS, analizzata la proposta presentata dal Buyer e verificata dal Responsabile Area AS, sottoscrive la Comunicazione di aggiudicazione.</p>		

R.49c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Il Buyer invia tramite piattaforma (previsto eventuale invio anche a mezzo PEC) all'aggiudicatario la Comunicazione di aggiudicazione firmata dal Responsabile DSMSS richiedendo contestualmente i documenti finalizzati alla stipula (se non ancora ricevuti). - Il Buyer predispose la Lettera di esito della procedura da inviare al committente e la inoltra al Responsabile Area Acquisti Sotto Soglia (DSMSS) che a sua volta lo inoltra al responsabile Divisione cui afferisce il Disciplinare per la firma - Inoltro a cura del Resp Divisione cui afferisce il Disciplinare di esito della procedura unitamente ai documenti per la stipula, alla PA delegante. - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	49d	Attività	Mancata aggiudicazione	Descrizione Rischio	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8 mln euro) → AD → Commissione giudicatrice → RdP → CM - Sourcing	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase aggiudicazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di aggiudicazione; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coinvolgimento del Responsabile del Procedimento che deve essere costantemente informato ○ il RdP predisporre la propria Relazione, cui allega la Relazione del Presidente di commissione, indicando anche l'esito dei controlli sul possesso dei requisiti di capacità 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>economico – finanziaria e tecnico - professionale e l'esito dei controlli sui requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Per le Procedure < = a 8 mln annui il flusso prosegue secondo il seguente iter: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione a cura del CM e UTG della documentazione per la proposta di aggiudicazione definitiva non efficace e per l'invio delle comunicazioni alle imprese • Il Responsabile di Area Sourcing verifica e trasmette la suddetta documentazione al proprio Responsabile di Divisione • supporto del CM/legale dell'iniziativa/del Referente Area Assistenza legale per eventuali approfondimenti • Il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento invia la proposta di aggiudicazione definitiva ed efficace al Responsabile DSMSS che firma l'istruttoria proponendo l'invio delle comunicazioni alle imprese. La proposta di Aggiudicazione definitiva è inviata al Responsabile Divisione committente • Il Responsabile Divisione committente qualora approvi, sottoscrive l'Istruttoria; qualora non approvi la proposta viene data comunicazione al proponente per le valutazioni del caso ○ Procedure > a 8 mln annui il flusso prosegue secondo il seguente iter: <ul style="list-style-type: none"> • il CM predispone, con il supporto del legale di riferimento, la Nota al CdA per l'aggiudicazione, unitamente alla Relazione del RdP, la Relazione del Presidente della Commissione • Responsabile Area Sourcing verifica la documentazione per l'aggiudicazione • Il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento invia la proposta di aggiudicazione definitiva/condizionata – tramite Nota - al Responsabile DLSCR affinché venga sottoposta alla valutazione del CdA • Il CdA analizza la proposta, approfondisce con il proponente, e, se concorde, delibera di aggiudicare in via definitiva/condizionata. Qualora il CdA non approvi la proposta di aggiudicazione viene data comunicazione al proponente per le valutazioni del caso - Condivisione della proposta della commissione con la stazione appaltante: la relazione della commissione di gara viene trasmessa al RdP che la allega alla nota con la proposta di aggiudicazione, inviata all'AD/CdA (istruttoria per AD/slides per CdA) - Aggiudicazione in capo ad AD/CdA: la mancata aggiudicazione viene motivata nella documentazione - Sistema di monitoraggio delle iniziative a cura della DSMSS: vedi rischio "Monitor iniziative" - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	49e	Attività	Mancata aggiudicazione	Descrizione Rischio	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS– Acquisti Sotto soglia → Commissione giudicatrice/Buyer → RdP	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le principali attività, le relative responsabilità per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - In caso di esito positivo dei controlli relativi ai requisiti generali il Buyer predispone la proposta di aggiudicazione definitiva efficace e la inoltra al Responsabile Area AS. - Responsabile Area AS, ricevuta la proposta di aggiudicazione la inoltra al Responsabile DSMSS. <p>Controlli gerarchici</p> <p>Il Responsabile DSMSS, analizzata la proposta presentata dal Buyer e verificata dal Responsabile Area AS, sottoscrive la Comunicazione di aggiudicazione.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - il Buyer invia tramite piattaforma (previsto eventuale invio anche a mezzo PEC all'aggiudicatario la Comunicazione di aggiudicazione firmata dal Responsabile DSMSS richiedendo contestualmente i documenti finalizzati alla stipula (se non ancora ricevuti). - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	50a	Attività	Revoca/ annullamento / Interruzione procedura	Descrizione Rischio	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing – ALS - DLSCR (per impatti sul contenzioso) - Divisione proponente	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Revoca del bando							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Disciplina relativa alla revoca/annullamento di un bando di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio gli adempimenti previsti in caso di revoca/annullamento di un bando di gara o di uno o più lotti che lo compongono; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il CM verifica, con il legale di riferimento, la sussistenza dei necessari presupposti che possono comportare la revoca/annullamento di un bando e predispone la documentazione da condividere con i Responsabili ○ Al fine di procedere con la revoca/annullamento il CM predispone con il supporto del legale di riferimento e previa condivisione con il proprio Responsabile gerarchico: (i) l'Istruttoria per la revoca/annullamento 								

R.50a

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>contenente i presupposti, le motivazioni a supporto e la Proposta di revoca/annullamento; (i) l'Avviso contenente le informazioni di revoca/annullamento da fornire all'Ufficio Tecnico di Gara (UTG) per i relativi adempimenti</p> <ul style="list-style-type: none">○ In caso di proposta di revoca/annullamento successiva all'apertura delle offerte, il CM e il legale di riferimento predispongono anche il Provvedimento di revoca/annullamento da trasmettere unitamente alla precedente documentazione○ Il Responsabile della Divisione Richiedente cui afferisce l'acquisizione e il Responsabile DAL analizzano l'Istruttoria per la proposta di revoca o annullamento del bando/lotto e la documentazione a supporto predisposta dal CM al fine di verificare la sussistenza dei presupposti○ Il Responsabile della Divisione del Richiedente cui afferisce l'acquisizione e il Responsabile DLSCR firmano per controllo l'Istruttoria per la revoca/annullamento, congiuntamente all'Avviso di revoca/annullamento (e ove previsto, al Provvedimento di revoca/annullamento e l'informativa alla Commissione); qualora permangano delle criticità, le stesse saranno riportate nell'Istruttoria in modo da fornire all'AD tutti gli elementi necessari per procedere o meno con la revoca/annullamento del Bando/lotto○ Validazione proposta di Revoca/Annullamento del Bando/lotto a cura dell'AD <ul style="list-style-type: none">- L'UTG effettua gli adempimenti successivi (pubblicità)- Coinvolgimento del Responsabile del Procedimento che deve essere costantemente informato- Con cadenza annuale l'Area POC della DPG fornisce opportuna comunicazione al RPCT e all'OdV dei bandi/lotti che sono stati oggetto di revoca/annullamento totale o parziale- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	50b	Attività	Revoca/ annullamento/ Interruzione procedura	Descrizione Rischio	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing – ALS - DLSCR (per impatti sul contenzioso) - Divisione proponente	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Revoca del bando							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Disciplina relativa alla revoca/annullamento di un bando di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio gli adempimenti previsti in caso di revoca/annullamento di un bando di gara o di uno o più lotti che lo compongono; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il CM verifica, con il legale di riferimento, la sussistenza dei necessari presupposti che possono comportare la revoca/annullamento di un bando e predisporre la documentazione da condividere con i Responsabili ○ Al fine di procedere con la revoca/annullamento il CM predisporre con il supporto del legale di riferimento e previa condivisione con il proprio Responsabile gerarchico: (i) l'Istruttoria per la revoca/annullamento 								

R.50b

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>contenente i presupposti, le motivazioni a supporto e la Proposta di revoca/annullamento; (i) l'Avviso contenente le informazioni di revoca/annullamento da fornire all'Ufficio Tecnico di Gara (UTG) per i relativi adempimenti</p> <ul style="list-style-type: none">○ In caso di proposta di revoca/annullamento successiva all'apertura delle offerte, il CM e il legale di riferimento predispongono anche il Provvedimento di revoca/annullamento da trasmettere unitamente alla precedente documentazione○ Il Responsabile della Divisione Richiedente cui affrisce l'acquisizione e il Responsabile DLSCR analizzano l'Istruttoria per la proposta di revoca o annullamento del bando/lotto e la documentazione a supporto predisposta dal CM al fine di verificare la sussistenza dei presupposti○ Il Responsabile della Divisione del Richiedente cui affrisce l'acquisizione e il Responsabile DAL firmano per controllo l'Istruttoria per la revoca/annullamento, congiuntamente all'Avviso di revoca/annullamento (e ove previsto, al Provvedimento di revoca/annullamento e l'informativa alla Commissione); qualora permangano delle criticità, le stesse saranno riportate nell'Istruttoria in modo da fornire all'AD tutti gli elementi necessari per procedere o meno con la revoca/annullamento del Bando/lotto○ Validazione proposta di Revoca / Annullamento del Bando/lotto a cura dell'AD <ul style="list-style-type: none">- L'UTG effettua gli adempimenti successivi (pubblicità)- Coinvolgimento del Responsabile del Procedimento che deve essere costantemente informato- Con cadenza annuale l'Area POC della DPG fornisce opportuna comunicazione al RPCT e all'OdV dei bandi/lotti che sono stati oggetto di revoca/annullamento totale o parziale- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	50c	Attività	Revoca/ annullamento/ Interruzione procedura	Descrizione Rischio	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSMSS - Acquisti sotto soglia		Contributor	- DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Revoca del bando							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società di è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le principali attività, le relative responsabilità per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - In caso di evidenza, riscontrata anche a seguito di chiarimenti/soccorso istruttorio, che dia luogo a interruzione procedura o esclusione dell'operatore, il RdP, con il supporto del Buyer, predisporre la proposta d'interruzione/esclusione. - In caso di circostanziate criticità legali, si prevede il supporto dell'Area Assistenza Legale Acquisti sotto soglia (DSMSS). - La proposta d'interruzione/esclusione viene inoltrata, per il tramite del Responsabile Area Acquisti sotto soglia, al Responsabile Divisione competente per la sottoscrizione - in caso di commissione o seggio, la proposta di esclusione viene inviata dal RdP direttamente al resp. DSMSS. Viene inviata dal responsabile ufficio acquisti soltanto per evidenze 								

R.50c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>post controlli previsti dalla normativa appalti, o comunque completata la fase di aggiudicazione (provvisoria) dell'offerta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le revoche possono avvenire in virtù da quanto normato dall'art. 21 quinquies della legge 241/1990, gli annullamenti possono avvenire in virtù dell'art. 21 nonies della stessa legge - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni</p> <p>Sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	50d	Attività	Revoca/ annullamento/ Interruzione procedura	Descrizione Rischio	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing – ALS - DLSCR (per impatti sul contenzioso) - Divisione proponente	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Revoca del bando							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Disciplina relativa alla revoca/annullamento di un bando di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio gli adempimenti previsti in caso di revoca/annullamento di un bando di gara o di uno o più lotti che lo compongono; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: - Il CM verifica, con il legale di riferimento, la sussistenza dei necessari presupposti che possono comportare la revoca/annullamento di un bando e predispone la documentazione da condividere con i Responsabili - Al fine di procedere con la revoca/annullamento il CM predispone con il supporto del legale di riferimento e previa condivisione con il proprio Responsabile gerarchico: (i) l'Istruttoria per la revoca/annullamento contenente i presupposti, le motivazioni a supporto e la Proposta di 								

R.50d

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>revoca/annullamento; (i) l'Avviso contenente le informazioni di revoca/annullamento da fornire all'Ufficio Tecnico di Gara (UTG) per i relativi adempimenti</p> <ul style="list-style-type: none">- In caso di proposta di revoca/annullamento successiva all'apertura delle offerte, il CM e il legale di riferimento predispongono anche il Provvedimento di revoca/annullamento da trasmettere unitamente alla precedente documentazione- Il Responsabile della Divisione Richiedente cui afferisce l'acquisizione e il Responsabile DLSCR analizzano l'Istruttoria per la proposta di revoca o annullamento del bando/lotto e la documentazione a supporto predisposta dal CM al fine di verificare la sussistenza dei presupposti- Il Responsabile della Divisione del Richiedente cui afferisce l'acquisizione e il Responsabile DLSCR firmano per controllo l'Istruttoria per la revoca/annullamento, congiuntamente all'Avviso di revoca/annullamento (e ove previsto, al Provvedimento di revoca/annullamento e l'informativa alla Commissione); qualora permangano delle criticità, le stesse saranno riportate nell'Istruttoria in modo da fornire all'AD tutti gli elementi necessari per procedere o meno con la revoca/annullamento del Bando/lotto- Validazione proposta di Revoca / Annullamento del Bando/lotto a cura dell'AD- L'UTG effettua gli adempimenti successivi (pubblicità)- Coinvolgimento del Responsabile del Procedimento che deve essere costantemente informato- Con cadenza annuale l'Area POC della DPG fornisce opportuna comunicazione al RPCT e all'OdV dei bandi/lotti che sono stati oggetto di revoca/annullamento totale o parziale- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	50e	Attività	Revoca/ annullamento/ Interruzione procedura	Descrizione Rischio	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DLSCR – Acquisti Sotto soglia		Contributor	- DLSCR - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Revoca del bando							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società di è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le principali attività, le relative responsabilità per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: - In caso di evidenza, riscontrata anche a seguito di chiarimenti/soccorso istruttorio, che dia luogo a interruzione procedura o esclusione dell'operatore, il RdP, con il supporto del Buyer, predispone la proposta d'interruzione/esclusione - In caso di circostanziate criticità legali, si prevede il supporto dell'Area Assistenza Legale Acquisti sotto soglia (DLSCR). - La proposta d'interruzione/esclusione viene inoltrata, per il tramite del Responsabile Area Acquisti sotto soglia, al Responsabile Divisione competente per la sottoscrizione. 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - In caso di commissione o seggio, la proposta di esclusione viene inviata dal RdP direttamente al resp. DLSCR. Viene inviata dal responsabile ufficio acquisti soltanto per evidenze post controlli previsti dalla normativa appalti, o comunque completata la fase di aggiudicazione (provvisoria) dell'offerta. - Le revoche possono avvenire in virtù da quanto normato dall'art. 21 quinquies della legge 241/1990, gli annullamenti possono avvenire in virtù dell'art. 21 nonies della stessa legge - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

R.51a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	51a	Attività	Verifica documentazione stipula	Descrizione Rischio	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing - ALS → Sourcing - CM		Contributor	-	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Stipula e Attivazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Stipula e Attivazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Stipula e Attivazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Stipula contratto/ convenzione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase stipula e attivazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase stipula e attivazione; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il referente legale dell'iniziativa monitora che i documenti per la stipula richiesti all'aggiudicatario arrivino entro i termini prefissati e, con il supporto del CM, ne verifica la completezza e correttezza 								

R.51a

<ul style="list-style-type: none">✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ il referente legale dell'iniziativa e il CM, ognuno per le proprie competenze, danno evidenza del controllo effettuato compilando la check list di controllo della documentazione○ Il CM, con il supporto del legale, predispone l'Istruttoria per la stipula e la invia al proprio Resp. di Area per la relativa verifica.○ Una volta verificata l'Istruttoria, il Resp. Area Sourcing la trasmette al proprio Resp. di Divisione, unitamente alla check list di controllo della documentazione per la stipula affinché si avvii l'iter approvativo.○ Responsabile Sourcing approva l'istruttoria per la stipula○ L'autorizzazione alla stipula avviene con l'apposizione della firma sull'istruttoria da parte di:<ul style="list-style-type: none">• AD, per procedure di importo > € 8 milioni annui;• Responsabile Divisione committente per procedure di importo <= € 8 milioni annui. <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del Responsabile di Area e Responsabile Divisione Sourcing e Legale</p> <ul style="list-style-type: none">- Applicazione informatica per i controlli pre-stipula che si collega al SIGEF- RdP costantemente informato- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara. <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	--

R.51a

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

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

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

R.51b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	51b	Attività	Verifica documentazione stipula	Descrizione Rischio	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing - ALS → Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing - ALS	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Stipula contratto/ convenzione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase stipula e attivazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase stipula e attivazione; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici. - Il referente legale dell'iniziativa monitora che i documenti per la stipula richiesti all'aggiudicatario arrivino entro i termini prefissati e, con il supporto del CM, ne verifica la completezza e correttezza 								

R.51b

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Il referente legale dell'iniziativa e il CM, ognuno per le proprie competenze, danno evidenza del controllo effettuato compilando la check list di controllo della documentazione- Il CM, con il supporto del legale, predispose l'Istruttoria per la stipula e la invia al proprio Responsabile di Area per la relativa verifica.- Una volta verificata l'Istruttoria, il Resp. Area Sourcing la trasmette al proprio Resp. di Divisione, unitamente alla check list di controllo della documentazione per la stipula affinché si avvii l'iter approvativo.- Resp. Sourcing approva l'istruttoria per la stipula- L'autorizzazione alla stipula avviene con l'apposizione della firma sull'istruttoria da parte di:<ul style="list-style-type: none">• AD per procedure di importo > € 8 milioni annui;• Resp. Divisione committente per procedure di importo <= € 8 milioni annui <p>Controlli gerarchici</p> <p>Controlli da parte del Resp. di Area e Resp. Divisione Sourcing e Legale</p> <ul style="list-style-type: none">- Applicazione informatica per i controlli pre-stipula che si collega al SIGEF- RdP costantemente informato- Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	--

R.51b

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

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

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

R.51c

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	51c	Attività	Verifica documentazione stipula	Descrizione Rischio	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS - Acquisti sotto soglia	Contributor	- DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Stipula contratto/ convenzione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società di è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le principali attività, le relative responsabilità per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il Buyer procede alla verifica della documentazione per la stipula (compresa l'eventuale cauzione definitiva) coinvolgendo in caso di criticità il responsabile gerarchico ed eventualmente il legale di riferimento; il buyer predispone la documentazione da mandare alla Committente. <p>Controlli gerarchici Il Buyer provvede a predisporre la documentazione da inviare alla Committente e sottopone alla verifica del Responsabile</p>		

R.51c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Area AS il documento di esito dell'affidamento che verrà firmato dal responsabile della DPG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti per la stipula sottoposti alla PA delegante - Il contratto viene stipulato dal Committente <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

R.51d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	51d	Attività	Verifica documentazione stipula	Descrizione Rischio	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ Sourcing - CM/ DSMSS - Acquisti Sotto Soglia → Sourcing - ALS		Contributor	- Sourcing - ALS	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Stipula e Gestione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Stipula e Gestione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Stipula e Gestione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Stipula contratto/ convenzione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase stipula e attivazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase stipula e attivazione; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici. - Il referente legale dell'iniziativa monitora che i documenti per la stipula richiesti all'aggiudicatario arrivino entro i termini prefissati e, con il supporto del CM, ne verifica la completezza e correttezza - Il referente legale dell'iniziativa e il CM, ognuno per le proprie competenze, danno evidenza del controllo 								

R.51d

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>effettuato compilando la check list di controllo della documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il CM, con il supporto del legale, predispose l'Istruttoria per la stipula e la invia al proprio Resp. di Area per la relativa verifica. - Una volta verificata l'Istruttoria, il Resp. Area Sourcing la trasmette al proprio Resp. di Divisione, unitamente alla check list di controllo della documentazione per la stipula affinché si avvii l'iter approvativo. - Responsabile Sourcing approva l'istruttoria per la stipula - L'autorizzazione alla stipula avviene con l'apposizione della firma sull'istruttoria da parte di: <ul style="list-style-type: none"> • AD per procedure di importo > € 8 milioni annui; • Resp. Divisione committente per procedure di importo <= € 8 milioni annui <p>Controlli gerarchici</p> <p>Controlli da parte del Resp. di Area e Resp. Divisione Sourcing e Legale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione informatica per i controlli pre-stipula che si collega al SIGEF - RdP costantemente informato - Registro delle informazioni privilegiate che traccia i soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	51e	Attività	Verifica documentazione stipula	Descrizione Rischio	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSMSS- Acquisti Sotto soglia	Contributor	- DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Stipula e Gestione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Stipula contratto/ convenzione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società di è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le principali attività, le relative responsabilità per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - In caso di acquisti fuori MePA, il Buyer procede alla verifica della documentazione per la stipula (compresa l'eventuale cauzione definitiva) coinvolgendo in caso di criticità il responsabile gerarchico ed eventualmente il legale di riferimento; predispone il contratto da inoltrare al fornitore aggiudicatario <p>Controlli gerarchici</p>		

R.51e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Il Buyer provvede a sottoporre alla verifica del Responsabile Area AS via e-mail l'OdA/contratto dando evidenza delle attività svolte - il contratto viene firmato prima dal Responsabile della Divisione proponente e successivamente viene inviato al Fornitore tramite PEC per la controfirma. - Per le procedure gestite tramite MePA, la stipula del contratto con firma digitale avviene direttamente sul portale da parte Responsabile Divisione proponente in qualità di Soggetto stipulante <p>Certificazione Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	51 bis	Attività	Nomina del Collegio Consultivo Tecnico	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta/non tempestiva nomina del Collegio Consultivo Tecnico
Risk-owner	→ DdE	Contributor	- DPG – Area POC - DRC	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Stipula e Gestione
Area	Contratti Pubblici		Sotto Area	Gestione contratto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa alla fase di gestione di un contratto interno (a costo/rimborso) ○ Regolamento Collegio Consultivo Tecnico 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina inconfiribilità /incompatibilità 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un regolamento che disciplina le modalità di nomina e funzionamento del Collegio Consultivo Tecnico (CCT) costituito, ai sensi del codice appalti, per contratti di servizi e forniture di valore superiore a 1 milione di euro, quale strumento per prevenire le controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o delle dispute che possano insorgere nella fase di esecuzione dei contratti. - L'istituto del CCT rileva unicamente nella fase esecutiva del contratto, pertanto si applica esclusivamente ai contratti a costo Consip e a rimborso di servizi e forniture di valore superiore a 1 milione di euro; per i contratti afferenti agli strumenti Consip "aperti" (rivolti a tutte le Amministrazioni: Convenzioni, AQ, MEPA e SDAPA), in cui le attività di Consip sostanzialmente si concentrano nella fase di abilitazione o affidamento, la nomina del CCT è a cura della singola Amministrazione a cui è rimessa l'esecuzione contrattuale. - La costituzione del CCT deve avvenire prima dell'avvio dell'esecuzione contrattuale o comunque non oltre dieci giorni da tale data. 		

R. 51 bis

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<ul style="list-style-type: none">- Il CCT è formato da tre componenti, o cinque in caso di motivata complessità del servizio/fornitura e di eterogeneità delle professionalità richieste, dotati di esperienza e qualificazione professionale adeguata.- I componenti del CCT sono nominati da ciascuna delle parti, anche di comune accordo, e sono individuati dalle stesse, anche tra il proprio personale dipendente. Il componente con funzioni di Presidente non può essere un soggetto interno alle parti e deve essere individuato dai componenti del CCT già nominati; in caso di mancato accordo delle parti sulla nomina del Presidente è cura del RUP Responsabile Divisione competente procedere tramite PEC, entro i successivi 5 giorni, con la richiesta di designazione del Presidente al Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili.- Requisiti professionali del presidente e dei componenti e criteri di rotazione esplicitati nel regolamento in ossequio al dettato normativo delle <i>“Linee guida per l’omogenea applicazione da parte delle stazioni appaltanti delle funzioni del collegio consultivo tecnico”</i> (decreto n. 12/2022).- In fase di stipula il Direttore dell’Esecuzione (DdE) trasmette tramite PEC all’Appaltatore, e per conoscenza all’Area POC della DPG la richiesta di nomina del/dei componente/i di parte. Contestualmente a quanto sopra il DdE informa l’Area POC affinché si proceda con l’individuazione del/i componente /i interno/i di Consip.- I nominativi per la nomina di parte Consip sono individuati dall’Area POC con il supporto della Divisione Risorse Umane e Comunicazione e, nel caso di carenza di soggetti interni da nominare, potrà essere individuato un professionista esterno in possesso dei requisiti indicati dalla norma nel rispetto della procedura per il conferimento incarichi di consulenza e collaborazione.- È cura dell’Area POC predisporre l’Istruttoria per l’affidamento dell’incarico affinché il Responsabile DPG la sottoponga all’approvazione dell’AD unitamente alla Lettera di nomina. Qualora si tratti di un dipendente Consip l’Istruttoria viene sottoposta anche alla validazione per quanto di competenza del Responsabile DRC al fine di attestare l’assenza di provvedimenti disciplinari emanati negli ultimi 6 (sei) mesi nei confronti del soggetto individuato e al Responsabile DAFC al fine dell’opportuno accantonamento.- Per quanto riguarda il personale interno, è cura dell’Area POC monitorare costantemente il numero di incarichi a componente del CCT affidati.- Qualora la nomina del Presidente riguardi un soggetto con la qualifica di giurista, lo stesso potrà essere individuato attraverso apposita estrazione da un elenco fornito da dall’Avvocatura dello Stato a Consip. Il sorteggio viene effettuato dall’Area POC in presenza del Responsabile DPG, del Responsabile DIA e del DdE con l’utilizzo di un’apposita piattaforma.- Prevista per tutti i componenti del CCT la sottoscrizione di dichiarazioni di presenza/assenza cause di incompatibilità e conflitto d’interessi <p>Trasparenza: Pubblicazione, sul sito istituzionale nella sezione “Società Trasparente”, della composizione del CCT (nominativi, ruolo, CV, compensi dei singoli componenti, costo complessivo sostenuto da Consip).</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	52	Attività	Sospensione e riattivazione Appalti specifici	Descrizione Rischio	Sospensione o riattivazione appalti specifici anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ RdP del bando → CM - Sourcing → Responsabile Divisione Sourcing	Contributor		Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Bandi SDA
				Fase	Evoluzione e gestione bandi
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Gestione iniziativa	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di gestione di un'iniziativa SDA – Attività e Responsabilità ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive le attività e gli attori coinvolti nel processo di gestione di un'iniziativa sul Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) nell'ambito della quale è contenuta la disciplina delle attività sospensione/riattivazione appalti specifici; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - Il CM, informato dalla figura/ struttura aziendale (RdP dell'ammissione, legale di riferimento) dell'esistenza di elementi tali da rendere necessaria la sospensione o la riattivazione a Sistema per le Stazioni Appaltanti di avviare Appalti Specifici (ad es. ricorso, numero eccessivo di domande ammissioni, etc.) predispone, con il supporto del legale di riferimento, l'istruttoria necessaria a consentire al Responsabile della Divisione Sourcing di prendere le opportune decisioni. - Il RdP del bando, comunica all'Area GS l'esigenza di sospendere/riattivare a Sistema dichiarando le nuove date e poi in autonomia sospende/riattiva il bando. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - L'Area GS sospende/riattiva la funzione relativa dei nuovi Appalti Specifici, dandone comunicazione all'Area Marketing & Customer Experience affinché si proceda a darne evidenza tramite il Portale ai Fornitori e alle P.A. - L'Area GS invia al RPCT e all'OdV un report con l'elenco di tutti i Bandi per i quali, nel semestre di riferimento, si è provveduto a sospendere/riattivare gli Appalti Specifici. Il report dovrà contenere anche la motivazione che viene inserita dal RdP <p>Controlli gerarchici: Il Responsabile Area Sourcing verifica presupposti di sospensione/ riattivazione degli Appalti specifici. Il Responsabile Divisione Sourcing autorizza - firmando l'Istruttoria - la sospensione/riattivazione</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	53a	Attività	Rinnovo autocertificazioni	Descrizione Rischio	Ritardo dei tempi di lavorazione delle pratiche di rinnovo delle ammissioni SDA/MePA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - Verifica Documentazione Amministrativa e supporto RdP → RdP ammissione → DSO - UTG	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Bandi SDA
				Fase	Evoluzione e gestione bandi
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Gestione ammissioni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione rinnovo autocertificazioni, modifica dati e aggiunta Legale Rappresentante nel sistema di e-proc ○ Modalità operative per la gestione dell'ammissione dei fornitori al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) ○ Modalità operative per il monitoraggio dei fornitori MePA e SDAPA ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<p>– La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina le attività caratterizzanti il rinnovo e la modifica, attraverso il Sistema di e-procurement, dei dati relativi alle situazioni soggettive dei Fornitori abilitati agli strumenti di acquisto di Consip; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni</p> <p>Informatizzazione del processo</p> <p>I Fornitori abilitati agli strumenti di negoziazione Consip sono tenuti a rinnovare, secondo le modalità stabilite dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, i dati delle dichiarazioni rese in fase di abilitazione, con facoltà di modifica dei dati dichiarati. I dati delle dichiarazioni sono rinnovati/modificati solo a seguito di richieste effettuate attraverso il Sistema.</p>		

R.53a

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Tutte le richieste di modifica dati presentate tramite Sistema dai Fornitori già abilitati a un qualsiasi strumento del <i>Programma</i>, devono essere rese dal Legale Rappresentante dotato del potere di rendere dichiarazioni per conto dell'impresa.- Disciplinate in procedura casistiche rinnovo autodichiarazioni e integrazioni.- La richiesta di rinnovo, sottoscritta digitalmente dal Fornitore, perviene al CM(A) tramite Sistema, corredata della relativa e necessaria documentazione- il CM(A) provvede a valutare la richiesta effettuando i controlli. Nel caso in cui dall'analisi della suddetta documentazione, dovesse emergere la sussistenza di elementi astrattamente riconducibili ad almeno una delle fattispecie di cui al Codice appalti, il CM(A) trasmette la relativa documentazione all'UTG per le verifiche di competenza e qualora dall'esito delle suddette verifiche si renda necessario l'apertura di un procedimento la inoltra al referente dell'Area Area Monitoraggio e Data Governance e per conoscenza al Responsabile del Procedimento (RdP) dell'Abilitazione.- Nel caso in cui il Fornitore modifichi dati rilevanti, relativamente alla categoria di ammissione (per i bandi che la prevedono), il RdP dell'Ammissione, in seguito alla predisposizione di un Provvedimento di "Modifica Dati" firmato dal Responsabile DSMSS, autorizza il CM(A) a procedere con l'approvazione della richiesta a Sistema- Al ricevimento del provvedimento firmato, il CM(A) comunica al Fornitore (attraverso l'Area comunicazioni del Sistema) gli estremi del provvedimento di modifica dati e la nuova categoria di ammissione.- Controlli a campione sul permanere dei requisiti soggettivi dichiarati dal fornitore in sede di domanda di ammissione allo SDA- Tracciabilità dell'intero processo - gestione telematica <p>Certificazione</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	53b	Attività	Rinnovo autocertificazioni	Descrizione Rischio	Ritardo dei tempi di lavorazione delle pratiche di rinnovo delle ammissioni SDA/MePA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DSO - Verifica Documentazione Amministrativa e supporto RdP → RdP ammissione → DSO - UTG 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Bandi Mepa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Evoluzione e gestione bandi</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Bandi Mepa	Fase	Evoluzione e gestione bandi
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Bandi Mepa										
Fase	Evoluzione e gestione bandi										
Area	Gestione MEPA		Sotto Area	Gestione ammissioni							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione rinnovo autocertificazioni, modifica dati e aggiunta Legale Rappresentante nel sistema di e-proc ○ Modalità operative per la gestione dell'abilitazione dei fornitori al MePA ○ Modalità operative per il monitoraggio dei fornitori MePA e SDAPA ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina le attività caratterizzanti il rinnovo e la modifica, attraverso il Sistema di e-procurement, dei dati relativi alle situazioni soggettive dei Fornitori abilitati agli strumenti di acquisto di Consip; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni <p>Informatizzazione del processo</p> <p>I Fornitori abilitati agli strumenti di negoziazione Consip sono tenuti a rinnovare, secondo le modalità stabilite dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, i dati delle dichiarazioni rese in fase di abilitazione, con facoltà di modifica dei dati dichiarati. I dati delle dichiarazioni sono rinnovati/modificati solo a seguito di richieste effettuate attraverso il Sistema.</p>								

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Richieste di modifica dati, presentate tramite Sistema dai Fornitori già abilitati, devono essere rese dal Legale Rappresentante dotato del potere di rendere dichiarazioni per conto dell'impresa.- Disciplinate in procedura casistiche rinnovo autodichiarazioni e integrazioni.- La richiesta di rinnovo arriva al CM(A) tramite Sistema, corredata della relativa e necessaria documentazione.- Il CM(A) provvede a valutare la richiesta effettuando i controlli. In caso dai controlli dovesse emergere la sussistenza di elementi astrattamente riconducibili ad almeno una delle fattispecie di cui al Codice appalti, trasmissione della relativa documentazione all'UTG per le verifiche di competenza e qualora dall'esito delle suddette verifiche si renda necessario l'apertura di un procedimento la inoltra al referente dell'Area Area Monitoraggio e Data Governance e per conoscenza al Responsabile del Procedimento (RdP) dell'Abilitazione.- Limitatamente al MePA, espletate le suddette verifiche da parte dell'UTG, il CM(A) provvede ad approvare / riassegnare / rifiutare a Sistema la richiesta di rinnovo con modifica dati critici- Controlli a campione sul permanere dei requisiti soggettivi dichiarati dal fornitore in sede di domanda di abilitazione al MePA- Tracciabilità dell'intero processo - gestione telematica <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	54	Attività	Gestione catalogo	Descrizione Rischio	Attività di gestione del catalogo MePA non conforme alle Regole anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CM MePA → RdP catalogo	Contributor	- DSMSS – Area Gestione e Sviluppo MePA	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Bandi Mepa
				Fase	Gestione Cataloghi
Area	Gestione MePA		Sotto Area	Gestione catalogo	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione del catalogo dei fornitori del MePA ○ Regole del Sistema di E-procurement della Pubblica Amministrazione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina le attività di gestione inerenti alla modifica, integrazione ed eliminazione delle offerte a catalogo da parte dei Fornitori abilitati nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA); la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Al fine di garantire un'adeguata segregazione dei compiti e maggiore tempestività nell'ambito delle attività di "Cancellazione offerte" e "Migrazione e Trasferimento Cataloghi", sono stati nominati RdP per la fase di gestione catalogo tutti i CM MePA e il Responsabile dell'Area Sviluppo e Gestione Mepa. - Controlli a campione ex ante - automatizzati/da parte del CM MePA e Responsabile Area - sui prodotti (beni e servizi) a catalogo. - Controlli ex post - in caso di non conformità afferenti alle offerte pubblicate, il CM MePA/Responsabile Area procede all'eventuale cancellazione delle stesse, condividendo attività ed esiti con uno degli RdP del Catalogo. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - In ipotesi di non conformità all'interno del catalogo, il CM MePA/Responsabile Area seleziona le offerte non conformi al fine di generare - attraverso il Sistema - un documento sintetico salvato in apposita cartella nell'area condivisa al fine di renderlo disponibile ad uno degli RdP della gestione del catalogo - Archiviazione del documento di cancellazione nell'area condivisa MePA rendendolo disponibile al Responsabile di Area e al Responsabile di Divisione - Rotazione tra tutti gli RdP - Controlli su segnalazione <p>Controlli gerarchici: Migrazioni e trasferimenti di cataloghi a cura del CM MePA, previa approvazione di uno degli RdP. Il CM MePA predisponente il documento sintetico è sempre una persona diversa dal RdP che lo esamina e lo firma.</p> <p>Informatizzazione del processo: Controlli automatici da sistema - Tracciatura operazione cancellazione</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO						

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	55	Attività	Sospensione ammissione al MePA	Descrizione Rischio	Attività di sospensione dell'ammissione al MePA non conforme alle Regole anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ Rdp del monitoraggio → Responsabile DAS		Contributor	- DSMSS – Area Monitoraggio e Data Governance - DSMSS - Assistenza Legale Mepa e Sotto Soglia - DSMSS - Area Sviluppo e Gestione Mepa	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Bandi Mepa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Monitoraggio fornitori</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Bandi Mepa	Fase	Monitoraggio fornitori
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Bandi Mepa										
Fase	Monitoraggio fornitori										
Area	Gestione MePA		Sotto Area	Gestione catalogo							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per il Monitoraggio Fornitori MePA e SDAPA ○ Regole del Sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina i) le attività relative al monitoraggio delle violazioni delle regole del Sistema di E-procurement della PA da parte degli Operatori Economici abilitati ai diversi bandi e ii) le attività di verifica della sussistenza e della permanenza, in capo agli Operatori Economici abilitati ai diversi bandi, dei requisiti di carattere generale e speciale dichiarati in sede di domanda di Ammissione ai Mercati Telematici; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - Area Monitoraggio e Data Governance raccoglie, tramite il Sistema di CRM, tutte le segnalazioni relative a violazioni delle Regole SEPA 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing 	<ul style="list-style-type: none"> - Il Sistema di CRM garantisce la tracciabilità di tutte le segnalazioni, degli step intermedi e dei relativi esiti - Il referente Area Monitoraggio e Data Governance gestisce il “Registro del Monitoraggio MePA/SDAPA” che ha la finalità di tracciare tutte le attività di controllo e i conseguenti procedimenti/provvedimenti assunti dall’Area - RdP (M) con il supporto dell’Area Monitoraggio e Data Governance e del CM (MePA/SDAPA) verifica, con apposita istruttoria interna, la fondatezza e la rilevanza di ciascuna segnalazione di violazione delle Regole del Sepa - Al ricorrere dei presupposti previsti dalle Regole il RdP (M), con il supporto dell’Area Monitoraggio e Data Governance, esperisce il contraddittorio con l’Operatore Economico e, una volta accertata la violazione delle Regole, predisponde la <i>Lettera di chiusura del procedimento di revoca/ sospensione</i> dell’ammissione dell’Operatore Economico ai Mercati Telematici. Ove necessario, la condivide con l’Area Assistenza Legale Mepa e Sotto Soglia ove abbia fornito supporto nella fase precedente - Il Responsabile DAS sottoscrive digitalmente per approvazione l’<i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera di chiusura del procedimento di revoca/ sospensione</i>, da trasmettere al fornitore via PEC - L’Area Sviluppo e Gestione Mepa opera a Sistema l’effettiva revoca / sospensione dell’ammissione dell’Operatore Economico ai Mercati Telematici - Tutta la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 “GDPR”) <p>Controlli gerarchici Controlli da parte del Responsabile gerarchico</p> <p>Certificazione Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	56a	Attività	Gestione Fee Programma/PNRR	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta applicazione della percentuale della fee anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fee più bassa) - favorire la Società (fee più alta)						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → Sourcing - Category Manager → Responsabile Area Sourcing → DPG – PRA → Referente Fee - DAS - Area Monitoraggio Forniture 		Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - DAFC - CGB - Catalog manager 	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Pianificazione e gestione delle fee del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti ○ Procedura ciclo attivo ○ Attività e Responsabilità del processo di acquisizione sopra-soglia - Fase documentazione ○ Procedura Predisposizione della Strategia relativa a un'acquisizione sopra la soglia comunitaria 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina il meccanismo di autofinanziamento del Programma (fee), la gestione, ed i relativi controlli nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - In coerenza con quanto disciplinato dall'articolo 2 del DM di riferimento, il valore della commissione viene determinato nella misura non superiore all'1,5% del valore del fatturato realizzato dai soggetti aggiudicatari 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - Consip ha concordato con il MEF la possibilità di prevedere per alcune merceologie specifiche (es. “Energia, carburanti e lubrificanti”) l’applicazione delle fee calcolate sulle quantità erogate e non sul fatturato - L’elaborazione della proposta sulla previsione e sull’entità delle commissioni da applicare è formulata dai CM che, valutando prioritariamente i criteri previsti dal Decreto, e pertanto: - caratteristiche delle tipologie di beni e servizi oggetto della procedura; - caratteristiche del mercato di riferimento; - tipologia dello strumento di acquisto; - caratteristiche della specifica procedura e condizioni contrattuali; - analisi comparativa di analoghe commissioni applicate da centrali di committenza di altri Stati Membri dell’Unione Europea; stabiliscono il valore della commissione. La proposta di applicazione fee viene condivisa da parte del Referente Area PRA con tutte le strutture interessate e con i relativi Responsabili di Divisione Sourcing al fine di consolidare i valori fee da presentare al MEF. - La proposta annuale di applicazione delle fee viene elaborata con il consolidamento del Piano Annuale delle Attività (PAA) e del Piano Gare Integrato da parte della DPG alla quale si può aggiungere, in caso di variazione del suddetto Piano, una proposta integrativa, concordata con il MEF/DAG prima di essere inserita nella documentazione di gara. - Il referente dell’Area PRA condivide con le Divisioni Sourcing i valori fee, trasmettendo ai relativi Responsabili Divisione e Responsabili Area e in cc al Responsabile DPG, quanto autorizzato/modificato dal MEF/DAG. - Ricevuta l’autorizzazione a procedere da parte dell’Area PRA, il CM inserisce il valore e la tipologia di fee autorizzata in Strategia, nel SIGeF e nella documentazione di gara, la cui verifica è in capo al Responsabile Area Sourcing. Qualora non ancora approvato/pubblicato dal MEF, il valore proposto, deve essere inserito nella Strategia secondo le indicazioni riportate nello standard. - Check list di controllo per la pubblicazione, allegata all’istruttoria di pubblicazione, sottoscritta da CM e legale (e relativi responsabili) in cui viene chiesto se <i>“è stata verificata la correttezza del valore della fee rispetto a quanto comunicato dal MEF o rispetto a quanto previsto per l’iniziativa in oggetto”</i>. - Verifiche di pre-pubblicazione e pre-stipula effettuate dall’area Gestione Contratti e Monitoraggio Forniture con compilazione e rilascio della “Check list: Verifica coerenza documentazione contrattuale Convenzione (PRE-PUBBLICAZIONE e PRE-STIPULA)”. - A seguito dell’attivazione di una iniziativa che prevede la fee, il fornitore è tenuto a trasmettere a Consip le dichiarazioni di fatturato secondo i tempi e i modi indicati nella documentazione di gara ed esclusivamente tramite il Sistema di e-Procurement solo in casi eccezionali e documentati è consentita la trasmissione via PEC delle dichiarazioni di fatturato. - Per consentire ai Sistemi aziendali (DW e Business) le operazioni di calcolo delle commissioni, il CM deve inserire i dati della fee sul SIGeF, selezionando nella scheda “Dettaglio procedura gara”, la modalità di calcolo della commissione e valorizzando i relativi campi (percentuale fissa o importo unitario, avendo cura di verificare anche l’unità di misura di riferimento). - Il Catalog Manager si occupa della predisposizione del Sistema e-Proc per il caricamento flussi fee in modo da
--	---

	<p>consentire ai fornitori di utilizzare tramite il Sistema e-Proc l'apposita funzione "Gestione Report Fatture".</p> <ul style="list-style-type: none">- Il referente dell'Area Monitoraggio Forniture monitora, mensilmente e semestralmente, la ricezione dei flussi fee nei termini previsti contrattualmente.- Per i soli flussi semestrali, qualora dall'attività di monitoraggio emerga, l'ultimo giorno di scadenza (30 giorni fine semestre), il mancato invio del flusso fee da parte del fornitore, il referente dell'Area Monitoraggio Forniture avvisa, tramite mail, il Responsabile Gestione Convenzione/AQ che procederà a sollecitare il fornitore ad adempiere, ciò nei casi in cui il fornitore abbia provato a caricare i flussi riscontrando problematiche tecniche con conseguente apertura del relativo ticket; fuori da tale ipotesi si procede direttamente con la contestazione della penale per mancato invio del flusso.- L'area CGB (DAFC), tramite il Sistema Business, importa dal Sistema e-Procurement i dati semestrali dichiarati dai fornitori e calcola automaticamente, per ogni lotto e iniziativa, la commissione da fatturare.- Il referente dell'Area CGB trasmette, tramite mail, il report in formato Excel contenente i dati relativi alle fee del semestre di riferimento estratti e calcolati dal Sistema Business, al Referente Fee (Referente dell'Area Monitoraggio Forniture cui è affidata l'attività di gestione e controllo dei flussi fee, esclusa l'attività di monitoraggio di invio degli stessi) per le opportune verifiche.- Il referente dell'Area PRA, ricevuti i dati relativi alle fee semestrali, predispone e invia tramite PEC, una comunicazione al MEF, sottoscritta dal Responsabile DPG, contenente: gli importi/quantità dichiarati/e dai fornitori aggiudicatari, relativi alle fatture emesse nel semestre di riferimento, trasmessi dall'Area CGB; le somme maturate nei confronti dei fornitori, ottenute applicando, agli importi di fatturato/quantità dichiarati/e, i valori delle commissioni presenti su SIGeF, trasmessi dall'Area CGB; (eventuali) gli importi/quantità dichiarati/e e le relative somme maturate afferenti alle dichiarazioni integrative relative ai semestri precedenti, trasmessi dall'Area CGB; gli interessi moratori dovuti ai sensi della normativa vigente, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DM 2012, forniti dall'Area CGB; le dichiarazioni di fatturato pari a zero (riconducibili ai casi di assenza di fatturato) forniti dal Referente Fee; l'ammontare somme riscosse annualmente a seguito del versamento delle commissioni da parte dei fornitori, trasmessi dall'Area CGB (solo nel secondo semestre dell'anno).- Controlli da parte del Dirigente Preposto ex L. 262/05 <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	56b	Attività	Gestione Fee altri Disciplinari	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta applicazione della percentuale della fee anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fee più bassa) - favorire la Società (fee più alta)						
Risk-owner	→ Category → DPG / Disciplinari Altre PA → DSPA		Contributor	- Sourcing - DAFC – CGB	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina per la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali - In attuazione di quanto previsto dal D.M. 23 novembre 2012, i soggetti aggiudicatari delle gare su delega bandite da Consip in qualità di centrale di committenza per altre Amministrazioni, sono tenuti a versare a Consip una commissione (di seguito anche fee) sul valore degli acquisti effettuati dalla Committente nell'entità e secondo le modalità e i termini previsti nella documentazione di gara. - La fee a carico dei fornitori non può superare il valore di 1,5% (cfr. D.M. 23 novembre 2012). - Formulazione da parte del CM della proposta di fee - Per convenzioni e AQ: il Responsabile dell'Area Sourcing di riferimento, consultato il proprio Responsabile Divisione Sourcing, condivide la proposta di fee con le strutture 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<p>interessate (Area Sourcing, Area CGB) e con il Responsabile Divisione competente al fine di consolidare i valori fee</p> <ul style="list-style-type: none"> - per disciplinare MEF-RGS: Il Responsabile Divisione competente (DSPA Area Progetti per la PA) invia, tramite PEC, al MEF la proposta di applicazione della fee per sua approvazione o eventuale rettifica. - per disciplinari bilaterali: Il Referente dell'Area competente, ricevuta la PEC da parte della Committente sul valore puntuale della fee da applicare per la specifica iniziativa, informa le strutture interessate (Area Sourcing, Area CGB) al fine di condividere il valore della fee. - Il CM inserisce il valore di fee autorizzato nella documentazione di gara e nel SIGeF - Il Responsabile di Area Sourcing del CM di riferimento verifica che il valore della fee autorizzata sia stata correttamente inserita nella documentazione di gara prima della pubblicazione e nel contratto prima della relativa stipula - La Divisione competente riceve sulla propria PEC i flussi semestrali previsti dal D.M. effettua le verifiche formali e di congruità e carica i files, unitamente ad un documento riepilogativo contenente i dati relativi a tali dichiarazioni (aggiudicatari, importi fatturati, etc) in una cartella condivisa con la DAFC-CGB - I files vengono importati automaticamente nel sistema contabile che provvede al calcolo della FEE applicando al fatturato dichiarato la percentuale presente per quell'iniziativa sul sistema SIGEF. - Gli importi della fee, di eventuali interessi di mora e le somme riscosse (quest'ultime una volta l'anno) vengono trasmessi tramite mail dal referente area CGB al referente dell'area competente - Il responsabile dell'area competente provvede ad inviare all'Amministrazione committente, tramite pec, una comunicazione a firma del responsabile di Divisione contenente le somme maturate, le somme riscosse e gli interessi di mora che sono stati forniti dall'area CGB. - Controlli da parte del Dirigente Preposto ex L. 262/05 <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	57a	Attività	Gestione Fee programma/ PNRR	Descrizione Rischio	Errato/ mancato controllo del fatturato specifico dichiarato per il corretto calcolo della fee/dei dati presenti nel DB, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fatturato più basso) - favorire la Società (fatturato più alto)						
Risk-owner	→ RdP fee → DAS - Area Monitoraggio Forniture		Contributor	- DPSP - - Gestione e-Procurement - Area CGB - DAFC	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione Fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione Fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Pianificazione e gestione delle fee del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti ○ Procedura ciclo attivo ○ Guida alla procedura telematica per l'invio dei flussi dati relativi alle commissioni a carico dei fornitori aggiudicatari 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina il meccanismo di autofinanziamento del Programma (fee), la gestione ed i relativi controlli, nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - Il controllo dei dati semestrali presenti nei Sistemi aziendali (Sistema e-Proc, Data Waterhouse e Business) è garantito dall'Area Gestione Contratti e Monitoraggio Forniture con il supporto dell'Area Gestione e e-Procurement della DPSP. - In fase di caricamento dei flussi da parte dei fornitori, come meglio descritto nel documento "Guida alla procedura telematica per l'invio dei flussi dati di fatturato ai fini del 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p><i>calcolo delle commissioni (fee) a carico dei fornitori aggiudicatari</i>", il Sistema di e-Procurement effettua specifici controlli sulla regolarità formale e sulla ammissibilità dei valori immessi e comunica al fornitore eventuale tipologia di errore riscontrato,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Referente Fee dell'area GCMF verifica la correttezza e la congruità dei dati caricati sul Sistema e-Proc con report predisposti a Sistema (es.: controlla che la somma degli importi delle fatture migrati sia uguale al valore di fatturato dichiarato, l'assenza di righe duplicate, eventuali disallineamenti, etc.). L'esito dei controlli è comunicato dallo stesso al referente dell'Area GEP per le attività di competenza (Allineamento dati fee sui Sistemi aziendali e-Proc, DW e Business) - Il Referente Fee dell'area GCMF verifica l'eshaustività dell'elenco iniziative/lotti/fornitori presenti su Sistema e-Proc, la coerenza tra fatturato ed erosione massimale, la presenza di variazioni societarie sui flussi fee (ove necessario), le dichiarazioni di fatturato con importi/quantità pari a zero riconducibili sia ad assenza di fatturato sia a fatturato pari zero, la corrispondenza righe flussi dati fee tra Sistema e-Proc e Sistema DW e la corrispondenza dati fee tra Sistema Business e Sistema DW (con il supporto di CGB) - Il Referente Fee dell'area Area Monitoraggio Forniture predispone una relazione semestrale, contenente le attività di controllo effettuate sui dati estratti dai Sistemi (e-Proc, DW e Business) censendo i risultati e le eventuali anomalie riscontrate, tracciando le analisi svolte e le azioni correttive intraprese per la relativa risoluzione. La Relazione viene condivisa con il Responsabile Area Monitoraggio Forniture. - Il Referente Fee dell'Area Monitoraggio Forniture, al termine dei controlli, archivia il Report finale estratto dal DW e la Relazione sui controlli di <i>back office</i> semestrali fee su una cartella condivisa dell'Area Area Monitoraggio Forniture, per la storizzazione dei dati del semestre. - RdP fee con il supporto dell'Area Monitoraggio Forniture effettua annualmente controlli a campione; il controllo viene effettuato confrontando la corrispondenza tra le fatture contenute nel report di dettaglio allegato alle dichiarazioni inviate e le fatture acquisite. - Il RdP fee predispone la Relazione annuale sui controlli a campione effettuati sulle dichiarazioni semestrali rese dai fornitori - la Relazione è condivisa con il responsabile dell'Area Area Monitoraggio Forniture e firmata dal Responsabile DAS per l'invio al MEF entro 30 giorni dalla fine dell'anno (ex D.M 23.11.2012). - Qualora, a seguito dei controlli sulle dichiarazioni semestrali, effettuati dall'RdP fee, emergano elementi di evidente incertezza (incongruenze e scostamenti tra i dati dichiarati e quelli riscontrati), tali da far sorgere fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni stesse, il RdP fee avvia nei confronti del fornitore un procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/1990, al fine di attestare la fondatezza di quanto da lui dichiarato, e un procedimento di contestazione dell'inadempimento nonché l'eventuale applicazione della penale per errata compilazione dei report specifici della dichiarazione semestrale. <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	57b	Attività	Gestione Fee altri Disciplinari	Descrizione Rischio	Errato/ mancato controllo del fatturato specifico dichiarato per il corretto calcolo della fee/dei dati presenti nel DB, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fatturato più basso) - favorire la Società (fatturato più alto)						
Risk-owner	→ RdP Fee (solo disciplinari che applicano il D.M. 23.11.2012) → DPG/ DSPA		Contributor	- DAS – Referente Area Product Specialist - DPG - Area Altre PA - DAFC – Area CGB	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali - Ai fini del calcolo dell'importo della commissione da versare, i fornitori sono tenuti a trasmettere a Consip, all'indirizzo PEC della Divisione competente (Divisione DSPA o DPG a seconda del Disciplinare/Convenzione bilaterale di riferimento), i flussi informativi attestanti gli importi di fatturato realizzato nell'ambito di ciascun contratto stipulato, unitamente agli elementi di rendicontazione - È cura dell'Area competente monitorare semestralmente l'invio delle dichiarazioni e dei flussi di fatturato, ai fini del rispetto delle obbligazioni contrattuali. - A seguito delle verifiche formali e di congruità, tutte le comunicazioni, attestanti le dichiarazioni di fatturato, 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>unitamente a un documento riepilogativo contenente i dati relativi a tali dichiarazioni (aggiudicatari, contratti, importi fatturati, etc.), vengono archiviate in una opposta cartella di lavoro per Disciplinare/Convenzione (riportante l'indicazione del semestre e dell'anno solare di riferimento) nell'area condivisa affinché siano disponibili anche all'Area CGB per la verifica della correttezza formale del report e per i successivi adempimenti contabili relativi all'emissione delle fatture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le attività di verifica sulla correttezza formale delle dichiarazioni di fatturato rese dai fornitori aggiudicatari, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sono svolte dall'Area competente per il Disciplinare/Convenzione bilaterale di riferimento con il supporto dell'Area CGB per quanto di competenza - In caso di ritardo/mancato invio delle dichiarazioni semestrali, rispetto al termine previsto, il Responsabile dell'Area competente rilevato l'inadempimento, avvia, ove previsto con il supporto dell'Area Assistenza Legale della Divisione di riferimento e del RdP fee, la relativa procedura di contestazione e, laddove previsto dal contratto, applicazione penali - Il D.M. prevede che vengano effettuati dei controlli a campione per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive semestrali rese dai fornitori; le attività di controllo vengono effettuate dall'area competente (es.: Disciplinare IGRUE) o dall'Amministrazione stessa (es.: Convenzione Istat e Disciplinare MIT). - In caso di mancata rispondenza, il RdP fee avvia e gestisce quindi il procedimento di contestazione/ applicazione penali e di mendacio, che in base al sistema interno di procure, è firmato dall'AD. - Con cadenza semestrale/annuale, secondo quanto previsto dal Disciplinare/Convenzione di riferimento, il Responsabile dell'Area competente informa, tramite PEC, l'Amministrazione committente sulle risultanze dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni semestrali e sulle relative azioni intraprese. La comunicazione, contenente la reportistica sui ricavi maturati da FEE e degli eventuali interessi di mora, è condivisa e firmata dal Responsabile Divisione competente. - Controlli da parte del Dirigente Preposto ex L. 262/05 <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	58a	Attività	Gestione Fee Programma/P NRR	Descrizione Rischio	Mancata/ tardiva rilevazione dell'incasso della fee
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio	Contributor	- DAS - Area Monitoraggio Forniture - DPSP	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione fee
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Pianificazione e gestione delle fee del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura per la chiusura e redazione del bilancio ○ Guida alla procedura telematica per l'invio dei flussi dati relativi alle commissioni a carico dei fornitori aggiudicatari 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina il meccanismo di autofinanziamento del Programma (fee), la gestione, ed i relativi controlli nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni <p>Informatizzazione del processo:</p> <p>L'Area CGB, ai fini del calcolo delle somme maturate e della successiva fatturazione, tramite il Sistema contabile Business, importa dal Sistema eProc i dati semestrali dichiarati dai fornitori e calcola, per ogni lotto e iniziativa, la relativa fee applicando i valori (percentuale/importo fisso) forniti dal Sistema SIGEF.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gli importi della fee, una volta verificati da Area Monitoraggio Forniture, vengono trasmessi, dall'Area CGB, all'Area competente della DPG per successivo invio al Mef. 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Controlli gerarchici:</p> <p>L'addetto al Ciclo Attivo emette e contabilizza le fatture attive, sottoscritte dal Responsabile della DAFC o dal Responsabile dell'Area CGB in virtù di apposita delega.</p> <ul style="list-style-type: none">- La commissione è calcolata in automatico dal programma contabile sulla base dei dati semestrali dichiarati dai fornitori, importati dal Sistema di e-Procurement e verificati dall'Area GCMF della DAS.- L'area CGB (DAFC) monitora l'incasso della fee e, in caso di ritardo, a fronte del calcolo automatico effettuato dal sistema di contabilità, fattura anche gli interessi moratori maturati.- Sono previsti controlli da parte del Dirigente Preposto ai sensi della L.262/2005 <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	58b	Attività	Gestione Fee altri Disciplinari	Descrizione Rischio	Mancata/ tardiva rilevazione dell'incasso della fee
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio	Contributor	- DPG/DSPA	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione fee
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura di chiusura e redazione del bilancio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali - Semestralmente la Divisione DPG/DSPA riceve con pec dal fornitore la dichiarazione sul fatturato specifico su cui applicare la fee. E' cura dell'area competente monitorare semestralmente l'invio delle dichiarazioni di fatturato, ai fini del rispetto delle obbligazioni contrattuali. - Tutte le comunicazioni, attestanti le dichiarazioni di fatturato unitamente a un documento riepilogativo contenente i dati relativi a tali dichiarazioni (aggiudicatari, contratti, importi fatturati, etc.) vengono archiviate in una apposita cartella di lavoro per Disciplinare/Convenzione nell'area condivisa affinché siano disponibili anche all'area CGB per l'importazione dei flussi, calcolo commissione e per i successivi adempimenti contabili relativi all'emissione delle fatture e monitoraggio degli incassi. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Decorsi i termini previsti dal D.M., l'addetto al Ciclo Attivo provvede ad emettere le fatture attive da inviare agli operatori economici. Le fatture vengono generate in automatico dal programma contabile sulla base dei dati importati e calcolati. - Nelle fatture relative alle fee vengono addebitati anche eventuali interessi di mora, dovuti ai sensi dell'art. 6 comma 3 del succitato D.M., sul ritardato pagamento, calcolati in automatico dal programma contabile. - La commissione è calcolata in automatico dal programma contabile sulla base dei dati semestrali dichiarati dai fornitori. - Sono previsti controlli del Dirigente Preposto ai sensi della L.262/2005 <p>Controlli gerarchici: L'addetto al Ciclo Attivo emette e contabilizza le fatture attive, sottoscritte dal Responsabile della DAFC o dal Responsabile dell'Area CGB in virtù di apposita delega.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	59a	Attività	Gestione Fee Programma/P NRR	Descrizione Rischio	Errato/ mancato riconoscimento al MEF delle fee maturate anche al fine di favorire la Società
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio	Contributor	- DPSP - DPG - DAS Area Monitoraggio Forniture	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione fee
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Pianificazione e gestione delle fee del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti ○ Procedura ciclo attivo ○ Guida alla procedura telematica per l'invio dei flussi dati relativi alle commissioni a carico dei fornitori aggiudicatari 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina il meccanismo di autofinanziamento del Programma (fee), la gestione, ed i relativi controlli nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni <p>Informatizzazione del processo:</p> <p>L'Area CGB, ai fini del calcolo delle somme maturate e della successiva fatturazione, tramite il Sistema contabile Business, importa dal Sistema eProc i dati semestrali dichiarati dai fornitori e calcola, per ogni lotto di ciascuna iniziativa, la relativa fee applicando i valori (percentuale/importo fisso) forniti dal Sistema SIGEF.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gli importi della fee da restituire al MEF, una volta verificati dall'Area Monitoraggio Forniture, vengono trasmessi, dall'Area CGB, all'Area competente della DPG per successivo invio al Mef. 		

R.59a

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Il Mef comunica a Consip la destinazione delle somme e l'Area CGB provvede alle relative rilevazioni contabili.- Il Fornitore è tenuto a versare a Consip, mediante accredito con bonifico bancario, la commissione entro 60 giorni solari dalla data di ricevimento della fattura, emessa da Consip decorsi 90 giorni solari (termine che deriva da accordo con il MEF) dal termine ultimo per la presentazione della dichiarazione semestrale. In caso di ritardo del pagamento della commissione, il referente dell'Area CGB provvede al calcolo e alla fatturazione dei relativi interessi moratori come previsto dal DM e riportato sui contratti.- Nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, l'addetto al Ciclo Attivo, verificato il mancato pagamento delle fatture, provvede ad inviare a mezzo PEC il sollecito dei crediti scaduti. <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Controllo da parte del Responsabile gerarchico e del Responsabile di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none">- Sono previsti controlli da parte del Dirigente Preposto ex L. 262/05 <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	59b	Attività	Gestione Fee altri Disciplinari	Descrizione Rischio	Errato/ mancato riconoscimento alle altre Amministrazioni (MEF-Igrue, Istat e Mit) delle fee maturate anche al fine di favorire la Società						
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio		Contributor	- DPG/DSPA	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina per la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali - Semestralmente la Divisione DPG/DSPA riceve con pec dal fornitore la dichiarazione sul fatturato specifico su cui applicare la fee - E' cura dell'area competente monitorare semestralmente l'invio delle dichiarazioni di fatturato, ai fini del rispetto delle obbligazioni contrattuali - Tutte le comunicazioni, attestanti le dichiarazioni di fatturato unitamente a un documento riepilogativo contenente i dati relativi a tali dichiarazioni (aggiudicatari, contratti, importi fatturati, etc.) vengono archiviate in una apposita cartella di lavoro per Disciplinare/Convenzione nell'area condivisa affinché siano disponibili anche all'area CGB per l'importazione dei flussi, calcolo commissione e per i successivi adempimenti contabili relativi all'emissione delle fatture e monitoraggio degli incassi. 								

R.59b

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Il Fornitore è tenuto a versare a Consip, mediante accredito con bonifico bancario, la commissione entro 60 giorni solari dalla data di ricevimento della fattura, emessa da Consip decorsi 30 giorni solari dal termine ultimo per la presentazione della dichiarazione semestrale. In caso di ritardo del pagamento della commissione, il referente dell'Area CGB provvede al calcolo e alla fatturazione dei relativi interessi moratori come previsto dal DM e riportato sui contratti.- Nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, l'addetto al Ciclo Attivo, verificato il mancato pagamento delle fatture, provvede ad inviare a mezzo PEC il sollecito dei crediti scaduti. <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Controllo da parte del Responsabile gerarchico e del Responsabile di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none">- Semestralmente le Divisioni competenti comunicano alle Amministrazioni committenti l'importo maturato affinché esse provvedano ad indicare la destinazione delle somme maturate.- Sono previsti controlli da parte del Dirigente Preposto ex L. 262/05 <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	60	Attività	Gestione Contributi SPC	Descrizione Rischio	Errata determinazione dei costi diretti/indiretti sostenuti per le iniziative SPC anche al fine trattenere indebitamente contributi dovuti ad AGID						
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio		Contributor	- DAS-Area Product Specialist	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Contributi SPC							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali nonché la gestione flussi dati per i contributi a carico delle amministrazioni ai sensi dell'art. 18, c. 3 d.lgs n. 177/2009 (fee SPC) - Le gare in ambito SPC sono i servizi che supportano le amministrazioni nell'attuazione dall'Agenda Digitale. Per queste gare è dovuto a Consip, ai sensi dell'art. 4, comma 3-quater, del DL 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni in L. 7 agosto 2012 n. 135. il pagamento di un contributo, in attuazione dell'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 1 dicembre 2009 n. 177 - Ai fini del calcolo dell'importo del contributo da versare, i Fornitori aggiudicatari dei Contratti Quadro trasmettono 								

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>mensilmente a Consip, tramite pec, i flussi informativi attestanti gli importi dei contratti esecutivi stipulati dalle Amministrazioni. Una volta ricevuti i flussi dati questi vengono acquisiti automaticamente dal Sistema di contabilità Business che elabora i dati ricevuti dai fornitori aggiudicatari ai fini del calcolo del contributo dovuto a Consip.</p> <ul style="list-style-type: none">- I dati ricevuti dai fornitori aggiudicatari e acquisiti dall'Area CGB, vengono salvati in una cartella condivisa con l'Area Product Specialist (DAS) per consentire al referente dell'Area di effettuare i controlli di merito sulla correttezza de dati ricevuti e confermare trimestralmente all'Area CGB l'importo dei contributi maturati.- Il referente dell'Area CGB, monitora mensilmente la ricezione dei flussi dati dei contratti, stipulati dalle Amministrazioni (in ambito SPC), inviati dai fornitori aggiudicatari in una specifica casella di posta elettronica certificata. Nel caso in cui i flussi non arrivino nei tempi previsti, il referente dell'Area CGB, tramite e-mail, chiede al referente dell'Area Product Specialist di sollecitare i fornitori per i flussi mancanti.- Il referente dell'Area Product Specialist, ricevuti i dati, verifica la correttezza delle informazioni inviate dall'Area CGB e nel caso in cui rilevi delle anomalie, si confronta con il referente dell'Area CGB, per riscontro, chiarimento e decisione di eventuale richiesta di nuovi flussi ai fornitori.- Trimestralmente, ai fini della redazione dei consuntivi e del bilancio annuale, il referente dell'Area CGB trasmette al referente dell'Area Product Specialist, tramite un file Excel, i dati ricevuti e contabilizzati per verifica e condivisione sulla correttezza delle informazioni.- Modello individuazione costi indiretti per commessa approvato in CdA. Circa i costi diretti, la rilevazione viene effettuata sulla base di quanto emerge dalla contabilità analitica- Accantonamenti della quota parte di contributi eccedente la copertura dei costi- Sono previsti controlli da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005. <p>Controlli gerarchici: Sulle rilevazioni contabili, vengono effettuati controlli gerarchici dal resp. dell'Area CGB.</p> <p>Informatizzazione del processo: Sistema informativo di consuntivazione costi diretti (SIACC) con relativo workflow autorizzativo. Informatizzazione del processo con calcolo automatico del contributo dovuto dalle PPAA. Automatizzazione del processo di rilevazione contabile.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	61	Attività	Gestione Contributi SPC	Descrizione Rischio	Mancato/ tardivo incasso dei contributi SPC						
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio		Contributor	- DAS - Area Product Specialist	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Contributi SPC							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali nonché la gestione flussi dati per i contributi a carico delle amministrazioni ai sensi dell'art. 18, c. 3 d.lgs n. 177/2009 (fee SPC) - Il processo di rilevazione è contenuto nella procedura del ciclo attivo - Accantonamento della quota parte di contributi eccedente la copertura dei costi - Il calcolo del contributo dovuto a Consip è effettuato automaticamente dal programma contabile, attraverso un algoritmo informatizzato e nei termini di legge sulla base delle seguenti indicazioni, conformemente al DPCM 23 giugno 2010: - importo contratto IVA esclusa ≤ € 1.000.000,00 								

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>contributo dovuto 8 per mille; - importo contratto IVA esclusa > € 1.000.000,00 contributo dovuto 5 per mille; - importo atto aggiuntivo a contratto esecutivo IVA esclusa contributo dovuto 3 per mille (sul valore dell'atto aggiuntivo). Tali contributi sono fuori dal campo di applicazione dell'IVA (ai sensi dell'art. 2, comma 3, lettera a) del D.P.R. n. 633 del 1972) e pertanto non viene emessa alcuna ricevuta/fattura se non su espressa richiesta del cliente che deve pervenire tramite e-mail/PEC.</p> <ul style="list-style-type: none">- Il programma contabile controlla e non permette né di importare record già importati né di generare registrazioni di prima nota del ricavo relativo a record già contabilizzati.- I dati ricevuti e contabilizzati vengono salvati dall'addetto al Ciclo Attivo in una cartella condivisa con l'Area Product Specialist (DAS) per consentire a quest'ultimo (Area Product Specialist) di effettuare i controlli di merito sulla correttezza dei dati ricevuti e confermare trimestralmente all'area CGB l'importo dei contributi maturati. Oltre la periodicità sopradescritta, l'Area Product Specialist supporta la CGB per eventuali chiarimenti sui dati ricevuti dai fornitori, anche rispetto ad eventuali segnalazioni di incongruenza manifestate dalle PA- Lo stato di avanzamento dei contributi maturati, con lo stato degli incassi e degli insoluti, è monitorato con cadenza mensile dall'addetto al Ciclo Attivo e messo a disposizione del Resp. Area CGB, attraverso un file salvato nel server dati- In caso di ritardo, mancato o inesatto pagamento del contributo, il referente dell'Area CGB provvede a sollecitare l'Amministrazione inadempiente, tramite apposita comunicazione.- Trimestralmente la DAFC informa il CdA, tramite apposita slide contenuta nel Rendiconto Trimestrale sulla gestione, sull'andamento dei Contributi maturati, incassati e quelli insoluti.- Sono previsti controlli da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005. <p>Informatizzazione del processo: Calcolo automatico del contributo dovuto dalle PPAA Automatizzazione del processo di rilevazione contabile del contributo</p> <p>Controlli gerarchici: Vengono effettuati controlli gerarchici da parte del resp. di Area CGB e del resp. DAFC</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	62	Attività	Gestione Contributi SPC	Descrizione Rischio	Mancato o non corretto riconoscimento ad AGID dei contributi (eccedenti) con riguardo alle iniziative di cui al sistema pubblico di connettività (SPC - art. 18 D.Lgs. 177/2009)						
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio		Contributor	- DAS-Area Product Specialist	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Contributi SPC							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali nonché la gestione flussi dati per i contributi a carico delle amministrazioni ai sensi dell'art. 18, c. 3 d.lgs n. 177/2009 (fee SPC) - Il processo di rilevazione è contenuto nella procedura del ciclo attivo - Modello individuazione costi indiretti per commessa approvato in CdA - Approvazione del CdA del criterio di ribaltamento dei costi indiretti - Accantonamento della quota parte di contributi eccedente la copertura dei costi. 								

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- I dati ricevuti e contabilizzati vengono salvati dal referente Area CGB, in una cartella condivisa con l'Area Product Specialist (DAS) per consentire a quest'ultimo di effettuare i controlli di merito sulla correttezza dei dati ricevuti e confermare trimestralmente all'area CGB l'importo dei contributi maturati. Oltre la periodicità sopradescritta, l'Area Product Specialist supporta la CGB per eventuali chiarimenti sui dati ricevuti dai fornitori, anche rispetto ad eventuali segnalazioni di incongruenza manifestate dalle PA- Lo stato di avanzamento dei contributi maturati, con lo stato degli incassi e degli insoluti, è monitorato con cadenza mensile dall'addetto al Ciclo Attivo e messo a disposizione del Resp. Area CGB, attraverso un file salvato nel server dati.- L'Amministrazione è tenuta a versare la commissione entro 30 giorni solari dalla data di perfezionamento del contratto esecutivo. In caso di ritardo, mancato o inesatto pagamento della commissione, il referente dell'Area CGB provvede, nell'ultimo trimestre dell'anno, a sollecitare le Amministrazioni inadempienti tramite apposita comunicazione predisposta e inviata in automatico dal sistema contabile sulla PEC. Per tali contributi non viene emessa alcuna fattura (D.P.R. n. 633 del 1972) come dettagliato nella procedura inerente al ciclo attivo.- Sono previsti controlli da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 <p>Informatizzazione del processo: Calcolo automatico del contributo dovuto dalle PPAA. Automatizzazione del processo di rilevazione contabile del contributo.</p> <p>Controlli gerarchici: Vengono effettuati controlli gerarchici da parte del resp. di Area CGB e del resp. DAFC</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	63	Attività	Individuazione e contestazione addebito penale	Descrizione Rischio	Non adeguata definizione dell'importo delle penali all'interno del contratto
Risk-owner	→ Sourcing - CM/ DSMSS → Acquisti sotto soglia → DAS – Area Monitoraggio Forniture → DSPA – Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali	Contributor	- Sourcing - ALS (sopra soglia) - DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia (sotto soglia)	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Inadempimenti contrattuali
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni			Sotto Area	Penali
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali ○ Processo di monitoraggio delle forniture relative agli strumenti del Programma di razionalizzazione degli acquisti ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria - fase documentazione ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art.26/Contratti Quadro per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (derivati da gare su delega), Contratti Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni Controlli gerarchici: Nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa all'acquisizione, il Category Manager/Buyer individua,		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>con il supporto del gruppo di lavoro, le obbligazioni contrattuali alle quali associare le penali applicabili e condivide la proposta con il proprio Responsabile gerarchico e con il DdE.</p> <p>Definito Standard della documentazione di gara da apposita struttura interna, che include anche standardizzazione della clausola delle penali (salvo eccezioni).</p> <p>Nel caso di acquisti interni oltre al Resp. gerarchico condivide anche con il proponente dell'acquisizione. Qualora si tratti di Convenzioni/Accordo Quadro la proposta è condivisa anche con l'Area Monitoraggio Forniture (DAS) (nell'ambito del kick off pre-pubblicazione) e con il Responsabile gestione Convenzione/AQ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La determinazione dell'importo della penale è effettuata tenendo presenti le limitazioni all'importo previste dall'art. 113 bis co. 2 del D.lgs. 50/2016, nel rispetto del principio generale di adeguatezza e di proporzionalità della sanzione rispetto alla violazione (desumibile dal combinato disposto degli artt. 1229 e 1384 del Codice Civile) e delle Linee Guida ANAC n. 6 attuative del Nuovo Codice degli Appalti - Il Legale di riferimento ha il compito di verificare la conformità legale della documentazione di gara/procedura, ivi comprese le penali contrattuali - Verifiche di pre-pubblicazione e pre-stipula effettuate dall'Area Monitoraggio Forniture (DAS) con compilazione e rilascio della "Check list: Verifica coerenza documentazione contrattuale Convenzione (PRE-PUBBLICAZIONE e PRE-STIPULA)". <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	64	Attività	Individuazione e contestazione addebito penale	Descrizione Rischio	Omessa / non corretta rilevazione di un inadempimento contrattuale (es penale, collaudo) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (penale più bassa) - favorire la Società (penale più alta)
Risk-owner	→ DDE / Referente Convenzione AQ (per gli adempimenti specifici) → DAS – Area Monitoraggio Forniture (per adempimenti comuni)	Contributor	- Sourcing – ALS - DSMSS - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia - DPSP	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Inadempimenti contrattuali
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Penali	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali ○ Processo di monitoraggio delle forniture relative agli strumenti del Programma di razionalizzazione degli acquisti ○ Procedura di gestione di una Convenzione/AQ 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (gare su delega), Contratti Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni - In caso di Convenzioni/Accordo Quadro l'individuazione dell'inadempimento mediante il monitoraggio effettuato in fase di gestione contrattuale, con specifico riferimento a: (i) 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>la qualità delle forniture rilevata attraverso verifiche ispettive e il rispetto delle prescrizioni contrattuali relative all'invo flussi DW e flussi fee, a cura dell'Area Monitoraggio Forniture (DAS); (ii) il rispetto di altre obbligazioni contrattuali o segnalazioni pervenute dalle PA, a cura del referente della Convenzione/AQ, Eventuale gdl composto dai Referenti dell'Area Monitoraggio Forniture, dal Referente legale e/o dal referente della Convenzione/AQ e/o dal CM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di contratti stipulati per conto di altre amministrazioni (gare su delega) /contratti quadro/ contratti relativi agli acquisti interni l'individuazione dell'inadempimento scaturisce dalle attività di monitoraggio effettuate dal DdE in fase di gestione rispetto alle obbligazioni contrattuali e, nel caso di Contratti Quadro e Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni, anche con riguardo ad eventuali segnalazioni delle PA - Nello specifico è previsto che: <ul style="list-style-type: none"> o Gestione Istruttoria per la contestazione degli inadempimenti effettuata da: (a) per inadempimenti legati a Convenzioni/Accordo Quadro: Area Monitoraggio Forniture; (b) per inadempimenti legati a contratti stipulati per conto di altre amministrazioni (gare su delega) /contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni acquisti interni: DDE o Il Referente Area Monitoraggio Forniture (per Convenzioni/Accordo Quadro) /DdE (per contratti stipulati per conto di altre amministrazioni - gare su delega-/contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni) predispone l'<i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera contestazione inadempimento</i> condividendole, se presente, con il gruppo di lavoro (gdl) all'uopo coinvolto o Il Responsabile Area Monitoraggio Forniture /il Responsabile gerarchico del DdE sottoscrive l'<i>Istruttoria</i> in qualità di proponente e la invia – unitamente alla <i>Lettera</i> – per l'approvazione al Responsabile DAS/ Responsabile Divisione competente (quale resp. della Divisione cui compete, conformemente alla procura vigente, l'applicazione di penali) o In presenza di controdeduzioni, il Referente dell'Area Area Monitoraggio Forniture /DdE procede alla loro analisi; supporto al Referente dell'Area Monitoraggio Forniture, se necessario e in base al contenuto, di un apposito gdl (composto dal Responsabile gestione Convenzione/AQ e/o dal legale e/o dal CM oppure da altre funzioni); supporto al DdE da parte del legale e/o del CM/Buyer dell'iniziativa o In caso di accoglimento delle controdeduzioni: il Referente Area Monitoraggio Forniture /DdE predispone l'apposita <i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera per chiusura del procedimento</i>. Il Responsabile Area Monitoraggio Forniture /Responsabile gerarchico del DdE sottoscrive l'<i>Istruttoria</i> in qualità di proponente e la invia – unitamente alla <i>Lettera</i> – al Responsabile Divisione Sourcing se precedentemente coinvolto il legale, affinché la sottoscriva per quanto di competenza, quindi per approvazione al Responsabile DAS/ Responsabile Divisione competente (quale resp. della Divisione cui compete, conformemente alla procura vigente, l'applicazione di penali) o In caso di rigetto (anche parziale) delle controdeduzioni pervenute: il Referente Area Monitoraggio Forniture /DdE predispone l'apposita <i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera</i>
---	--

	<p><i>applicazione penale</i> la sottopone al Resp. Dell'Area Monitoraggio Forniture / Resp. gerarchico del DdE che la sottoscrive in qualità di proponente e la invia al Resp. DAS/ Responsabile Divisione competente (quale resp. della Divisione cui compete, conformemente alla procura vigente, l'applicazione di penali) per l'approvazione (prevista la doppia firma del Resp. Divisione Sourcing di riferimento soltanto per applicazioni di penali >50000 euro. Solo nel caso in cui l'applicazione della penale sia successiva al rigetto delle controdeduzioni e sia stato coinvolto il legale, l'Istruttoria è sottoposta anche alla firma del Resp. Divisione Sourcing di riferimento per quanto di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> o presa visione della DAFC dell'istruttoria e Lettera applicazione penale esclusivamente per contratti stipulati per conto di altre amministrazioni - gare su delega/contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni <p>Informatizzazione del processo: Il processo è tracciato sul SIACC fino al momento del pagamento che viene registrato da CGB</p> <p>- Monitoraggio, tracciamento e reportistica al Responsabile di Area e al Responsabile Divisione</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO						

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	65	Attività	Individuazione e contestazione addebito penale	Descrizione Rischio	Omessa / non corretta contestazione di un inadempimento contrattuale (es penale, collaudo) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (penale più bassa) - favorire la Società (penale più alta)
Risk-owner	→ DDE → DAS - Area Monitoraggio Fornitore → Responsabili divisione (in base alle procure) → Sourcing (in base alle procure per firma congiunta con mercati penali>50.000)	Contributor	- Sourcing – ALS - DSMSS- Assistenza Legale Acquisti Sotto soglia - DPSP	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Inadempimenti contrattuali
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Penali	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali ○ Processo di monitoraggio delle forniture relative agli strumenti del Programma di razionalizzazione degli acquisti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (gare su delega), Contratti Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni; nello specifico è previsto che: 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione Istruttoria per la contestazione degli inadempimenti effettuata da: (a) Area Area Monitoraggio Forniture, per inadempimenti legati a Convenzioni/Accordo Quadro; (b) DDE, per inadempimenti legati a contratti stipulati per conto di altre amministrazioni (gare su delega) /contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni acquisti interni; ○ Il Referente Area Area Monitoraggio Forniture (per Convenzioni/Accordo Quadro) /DdE (per contratti stipulati per conto di altre amministrazioni - gare su delega-/contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni) predispone l'<i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera contestazione inadempimento</i> condividendole, se presente, con il gruppo di lavoro (gdl) all'uopo coinvolto ○ Il Resp. Area Area Monitoraggio Forniture/il Resp. gerarchico del DdE sottoscrive l'<i>Istruttoria</i> in qualità di proponente e la invia – unitamente alla <i>Lettera</i> – per l'approvazione al Responsabile DAS/resp. Divisione competente (conformemente a quanto indicato nelle procure, in caso di applicazione di penali di importo ≤ 50.000 euro, si tratta di ciascun Responsabile di Divisione per i contratti gestiti dalla propria Divisione); la firma congiunta con Resp. Divisione Sourcing di riferimento è prevista solo per importi contestati > 50000 euro) ○ In presenza di controdeduzioni, il Referente dell'Area Area Monitoraggio Forniture/DdE procede alla loro analisi; supporto a Referente dell'Area Area Monitoraggio Forniture, se necessario e in base al contenuto, di un apposito gdl (composto da gestore della Convenzione/AQ e/o dal legale e/o dal CM oppure da altre funzioni); supporto al DdE da parte del legale e/o del CM/Buyer dell'iniziativa ○ In caso di accoglimento delle controdeduzioni: il Referente Area Area Monitoraggio Forniture/ DdE predispone l'apposita <i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera per chiusura del procedimento</i>. Il Resp. Area Area Monitoraggio Forniture/ Resp. gerarchico del DdE sottoscrive l'<i>Istruttoria</i> in qualità di proponente e la invia al Resp. Divisione Sourcing se precedentemente coinvolto il legale, affinché la sottoscriva per quanto di competenza, quindi al Resp. DAS/ Responsabile Divisione competente (quale resp. della Divisione cui compete, conformemente alla procura vigente, l'applicazione di penali) per approvazione ○ In caso di rigetto (anche parziale) delle controdeduzioni pervenute: il Referente Area Area Monitoraggio Forniture /DdE predispone l'apposita <i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera applicazione penale</i> la sottopone al Resp. dell'Area Area Monitoraggio Forniture / Resp. gerarchico del DdE che la sottoscrive in qualità di proponente e la invia al Resp. DAS / Responsabile Divisione competente (quale resp. della Divisione cui compete, conformemente alla procura vigente, l'applicazione di penali) per l'approvazione (prevista la doppia firma del Resp. Divisione Sourcing di riferimento soltanto per applicazioni di penali >50000 euro). Solo nel caso in cui l'applicazione della penale sia successiva al rigetto delle controdeduzioni e sia stato coinvolto il legale, l'<i>Istruttoria</i> è sottoposta anche alla firma del Resp. Divisione Sourcing per quanto di competenza.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> o presa visione della DAFC dell'istruttoria e Lettera applicazione penale esclusivamente per contratti stipulati per conto di altre amministrazioni - gare su delega/contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni - Il procedimento viene tracciato sul SIACC e i dati relativi alle contestazioni di penali vengono rappresentati all'interno di un'apposita sezione del Cruscotto direzionale "Piano gare e KPI" - Archiviazione della documentazione oggetto della verifica <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	66	Attività	Applicazione penale	Descrizione Rischio	Omessa / non corretta applicazione/ determinazione dell'importo della penale da applicare						
Risk-owner	→ DDE → DAS – Area Monitoraggio Forniture → Responsabili divisione (in base alle procure) → Sourcing (in base alle procure per firma congiunta con mercati penali>50.000)		Contributor	- Sourcing – ALS - DSMSS- Assistenza Legale Acquisti Sotto soglia - DPSP	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Supporto Iniziative e Customer Care</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Servizi di supporto iniziative</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Inadempimenti contrattuali</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care	Processo	Servizi di supporto iniziative	Fase	Inadempimenti contrattuali
Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care										
Processo	Servizi di supporto iniziative										
Fase	Inadempimenti contrattuali										
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Penali							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali ○ Processo di monitoraggio delle forniture relative agli strumenti del Programma di razionalizzazione degli acquisti 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (gare su delega), Contratti Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni. - Gestione Istruttoria per applicazione delle penali effettuata da: (a) Area Monitoraggio Forniture per penali legale a Convenzioni/Accordo Quadro; (b) DDE per penali legate a contratti stipulati per conto di altre amministrazioni (gare su delega) /contratti 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>quadro/contratti relativi agli acquisti interni acquisti interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In presenza di controdeduzioni, il Referente dell'Area Area Monitoraggio Forniture/DdE procede alla loro analisi; supporto al Referente dell'Area Area Monitoraggio Forniture, se necessario e in base al contenuto, di un apposito gdl (composto dal gestore della Convenzione/AQ e/o dal legale e/o dal CM oppure da altre funzioni); supporto al DdE da parte del legale e/o del CM/Buyer dell'iniziativa - In caso di accoglimento delle controdeduzioni: Il Referente Area Area Monitoraggio Forniture/ DdE predispose l'apposita <i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera per chiusura del procedimento</i>. Il Responsabile Area Area Monitoraggio Forniture/ Responsabile gerarchico del DdE sottoscrive l'<i>Istruttoria</i> in qualità di proponente e la invia – unitamente alla <i>Lettera</i> – al Responsabile Divisione Sourcing se precedentemente coinvolto il legale, affinché la sottoscriva per quanto di competenza, quindi per l'approvazione al Responsabile DAS / al Responsabile Divisione competente. - In caso di assenza delle controdeduzioni o di rigetto (anche parziale) delle controdeduzioni pervenute: Il Referente Area Area Monitoraggio Forniture/ DdE predispose l'apposita <i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera applicazione penale</i> e la sottopone al resp. dell'Area Area Monitoraggio Forniture/ Responsabile gerarchico che la sottoscrive in qualità di proponente e la invia – unitamente alla <i>Lettera</i> – per l'approvazione al Responsabile DAS /Responsabile Divisione competente - Presa visione della DAFC dell'<i>Istruttoria</i> e <i>Lettera applicazione penale</i> esclusivamente per contratti stipulati per conto di altre amministrazioni - gare su delega-/contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni). - Nei casi in cui l'applicazione della penale sia successiva al rigetto delle controdeduzioni e l'importo della penale applicata sia maggiore a 50.000 € o sia stato coinvolto il legale nel gdl, l'<i>Istruttoria</i> è sottoposta anche alla firma del Responsabile Divisione Sourcing per quanto di competenza. - In caso di applicazione di penali di importo ≤ 50.000 euro, il Responsabile Divisione competente per l'approvazione è rappresentato da ciascun Responsabile di Divisione per i contratti gestiti dalla propria Divisione. Fanno eccezione i contratti gestiti dalla DLSCR, DIA, per i quali è il Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo - Documentazione nell'istruttoria dei riferimenti per il calcolo delle penali - In caso di Convenzioni/Accordo Quadro l'applicazione delle penali scaturisce dalle attività di monitoraggio effettuate in fase di gestione contrattuale, con specifico riferimento a: (i) la qualità delle forniture rilevata attraverso il servizio di verifiche ispettive e il rispetto delle prescrizioni contrattuali relative all'invio flussi DW e flussi fee, a cura dell'Area Area Monitoraggio Forniture (DAS); (ii) il rispetto di altre obbligazioni contrattuali o segnalazioni pervenute dalle PA, a cura del gestore della Convenzione/AQ, delle aree AC - Archiviazione della documentazione oggetto della verifica <p>Informatizzazione del processo:</p>
--	--

	<p>Il procedimento viene tracciato sul SIACC e i dati relativi alle contestazioni di penali vengono rappresentati all'interno di un'apposita sezione del Cruscotto direzionale "Piano gare e KPI"</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	67	Attività	Incasso penale	Descrizione Rischio	Mancata/ tardiva/ indebita rilevazione dell'incasso penale
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio	Contributor	- DAS - Area Monitoraggio Forniture	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Inadempimenti contrattuali
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari Penali	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura di chiusura e redazione del bilancio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (gare su delega), Contratti Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni. - L'importo relativo alla penale viene in genere recuperato mediante bonifico effettuato dal Fornitore sul conto corrente indicato nella Lettera di applicazione penale oppure mediante compensazione con eventuali fatture passive. Qualora il pagamento non giunga nei tempi previsti, mediante escussione della cauzione - È cura dell'Area CGB monitorare che il Fornitore effettui il pagamento entro il termine indicato nella Lettera di applicazione penale o eventuale altro documento fatto 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>pervenire all'Area CGB dal DdE del contratto, in presenza di ulteriori forme sanzionatorie aventi carattere di penale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ad ogni evento di riscossione penale, l'addetto al Ciclo Attivo (Area CGB) provvede ad aggiornare i dati presenti nel SIACC (data di incasso, importo incassato e se a conoscenza, anche l'eventuale informazione sulla riserva manifestata dal Fornitore in merito al pagamento della penale) - Trimestralmente, l'addetto al Ciclo Attivo (Area CGB) verifica la corrispondenza delle penali contabilizzate (riscosse e non) con le penali registrate nel sistema SIACC (modulo Gestione Penali) da parte dell'Area Area Monitoraggio Forniture e dei DdE. Al termine delle verifiche, l'addetto al Ciclo Attivo predispone un Report riepilogativo definitivo di riconciliazione e lo condivide, tramite e-mail, con il Referente gestione centralizzata adempimenti (per le penali su Convenzioni/AQ Programma e Contratti/AQ SPC) e con i vari DdE (per le penali su gare su delega, contratti relativi ad acquisti interni, etc.) - Nel caso di penali incassate da restituire al MEF (su Convenzioni/ Accordi Quadro etc.), semestralmente, in fase di redazione del consuntivo al 30 giugno e del bilancio annuale: <ul style="list-style-type: none"> • L'Area CGB comunica all'Area che gestisce le Convenzioni/Disciplinari gli importi incassati a titolo di penali • Ricevuta l'informazione l'Area competente predispone una comunicazione informativa al MEF richiedendo indicazioni in ordine alle modalità di impiego delle somme incassate per suo conto a titolo di penale o altra forma sanzionatoria avente carattere di penale • Il Responsabile di Divisione firma per approvazione la Comunicazione che viene inviata al MEF - Nel caso di penali su contratti stipulati da altre P.A. che prevedono la commissione di cui al DM del 23.11.2012: <ul style="list-style-type: none"> • L'Area CGB comunica al Referente del Disciplinare gli importi incassati a titolo di penali • Ricevuta l'informazione il Referente del Disciplinare provvede per il tramite del proprio Responsabile di Divisione a comunicarlo alla P.A. secondo quanto previsto nel Disciplinare medesimo - In caso di ritardo dell'incasso del credito il sollecito è avviato da parte (i) dell'area Area Monitoraggio Forniture dal (ii) DdE (con il supporto della DAFC) - Ad ogni evento di applicazione penale, il Pool Segreteria di riferimento inoltra via e-mail all'Area CGB copia della lettera di applicazione penale inviata al fornitore. L'addetto al Ciclo Attivo, una volta ricevuta la lettera, esegue la rilevazione contabile della penale. Provvede altresì a monitorare l'incasso nei termini previsti nelle comunicazioni di applicazione penali e a comunicarne l'esito ai soggetti interessati. - Sono previsti controlli del Dirigente Preposto ai sensi della L. 262/2005. <p>Informatizzazione del processo: Lo svolgimento del processo è supportato dal modulo Gestione Penali del sistema SIACC aggiornato dall'area Area Monitoraggio Forniture (per Convenzioni/AQ) e dai singoli DdE (per Contratti Interni e Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni)</p> <p>Certificazioni:</p>
---	---

	Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	68	Attività	Riconoscimento penale al MEF	Descrizione Rischio	Mancato/ errato riconoscimento al MEF delle penali di spettanza
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio	Contributor	- DPG - DAS - Area Monitoraggio Forniture	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Inadempimenti contrattuali
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari Penali	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura di chiusura e redazione bilancio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (derivati da gare su delega), Contratti Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni. - È cura dell'Area CGB monitorare che il Fornitore effettui il pagamento entro il termine indicato nella Lettera di applicazione penale o eventuale altro documento fatto pervenire all'Area CGB dal DdE del contratto, in presenza di ulteriori forme sanzionatorie aventi carattere di penale - Ad ogni evento di riscossione penale, l'addetto al Ciclo Attivo (Area CGB) provvede ad aggiornare i dati presenti nel SIACC 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>(data di incasso, importo incassato e se a conoscenza, anche l'eventuale informazione sulla riserva manifestata dal Fornitore in merito al pagamento della penale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trimestralmente, l'addetto al Ciclo Attivo (Area CGB) verifica la corrispondenza delle penali contabilizzate (riscosse e non) con le penali registrate nel sistema SIACC (modulo Gestione Penali) da parte dell'Area Area Monitoraggio Forniture e dei DdE. Al termine delle verifiche, l'addetto al Ciclo Attivo predispone un Report riepilogativo definitivo di riconciliazione e lo condivide, tramite e-mail, con il Referente gestione centralizzata adempimenti (per le penali su Convenzioni/AQ Programma e Contratti/AQ SPC) e con i vari DdE (per le penali su gare su delega, contratti relativi ad acquisti interni, etc. - Nel caso di penali incassate da restituire al MEF (su, Convenzioni/ Accordi Quadro etc.) semestralmente, in fase di redazione del consuntivo al 30 giugno e del bilancio annuale: <ul style="list-style-type: none"> • l'Area CGB comunica all'Area competente gli importi incassati a titolo di penali • L'Area competente semestralmente predispone una comunicazione informativa al MEF richiedendo indicazioni in ordine alle modalità di impiego delle somme incassate per suo conto a titolo di penale o altra forma sanzionatoria avente carattere di penale • Il Responsabile di Divisione firma per approvazione la Comunicazione che viene inviata al MEF - Nel caso di penali incassate su contratti stipulati da altre P.A. che prevedono la commissione di cui al DM del 23.11.2012: <ul style="list-style-type: none"> • l'Area CGB comunica al Referente del Disciplinare gli importi incassati a titolo di penali • Ricevuta l'informazione dell'avvenuto incasso dall'Area CGB, il Referente del Disciplinare provvede per il tramite del proprio Responsabile di Divisione a comunicarlo alla P.A. secondo quanto previsto nel Disciplinare medesimo. - La rilevazione contabile avviene secondo regole specifiche individuate in base alla tipologia del contratto e dell'Amministrazione committente; - Sono previsti controlli da parte del Dirigente Preposto ai sensi della L. 262/2005 <p>Informatizzazione del processo: Lo svolgimento del processo è supportato dal modulo Gestione Penali del sistema Siacc aggiornato dall'area Area Monitoraggio Forniture (per Convenzioni/AQ) e dai singoli Dde (per Contratti Interni e Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni)</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	69	Attività	Risoluzione/ recesso contratto	Descrizione Rischio	Mancata risoluzione/ recesso del contratto a seguito di gravi inadempimenti previsti da norma o da contratto
Risk-owner	→ AD → DDE / DAS Area Monitoraggio Forniture	Contributor	- Referente Convenzione AQ - Sourcing – CM - Sourcing – ALS - DSMSS - Assistenza Legale Acquisti Sotto soglia - DSMSS - Acquisti Sotto Soglia	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Inadempimenti contrattuali
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione contratto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
○ Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (gare su delega), Contratti Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni. - Qualora nell'ambito delle attività di competenza, il Referente Convenzione AQ oppure il Referente Area Monitoraggio 		

R.69

<ul style="list-style-type: none">✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Forniture o il DdE, ravvisi i presupposti per avviare una risoluzione contrattuale (es. violazione da parte del Fornitore di una clausola risolutiva espressa o di un termine essenziale, etc.), procede con la condivisione con il gdl all'uopo individuato e con il proprio Responsabile gerarchico per l'avvio del procedimento di risoluzione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Referente Convenzione AQ, predispone con il supporto del legale di riferimento l'Istruttoria e la Lettera di Diffida ad adempiere, condividendole con il gdl all'uopo coinvolto. Qualora non si tratti di Convenzioni/AQ è invece il DdE a effettuare le suddette attività.- Sottoscrizione istruttoria a cura del Responsabile gerarchico; trasmissione istruttoria – unitamente alla Lettera di Diffida – al Responsabile Divisione Sourcing per la firma per quanto di competenza, quindi al Responsabile DAS /Divisione committente per l'approvazione.- Il Responsabile DAS /Divisione committente/AD (in base alle procure) firma per approvazione l'Istruttoria e la Lettera di Diffida e invia quest'ultima (protocollata e firmata) tramite PEC al Fornitore.- Referente Convenzione AQ /DdE predispone con il supporto del referente legale l'Istruttoria e la Lettera di risoluzione e procede alla loro condivisione con il gdl precedentemente coinvolto.- Responsabile Area Product Specialist di riferimento Responsabile gerarchico DdE firma l'Istruttoria, come proponente, e procede a inoltrarla, unitamente alla relativa Lettera, alla firma del Responsabile Divisione Sourcing per quanto di competenza e; quindi, al Responsabile DAS /Divisione committente/AD per l'approvazione.- Archiviazione istruttorie firmate, lettere inviate/ricevute e documentazione a corredo delle stesse, a cura del Referente Convenzione/AQ oppure dall'Area di appartenenza del DdE.- Comunicazione avvenuta risoluzione alle Amministrazioni a cura del Responsabile gestione Convenzione /AQ o DdE.- Risoluzione Contratti > 8 mln sottoposti al CdA.- I dati relativi alla risoluzione/recesso vengono rappresentati all'interno di un'apposita sezione del Cruscotto direzionale "Piano gare e KPI". <p>Trasparenza: Comunicazione dell'avvenuta risoluzione pubblicata nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	70	Attività	Definizione importo garanzie	Descrizione Rischio	Non adeguata definizione dell'importo delle garanzie provvisorie e/o definitive all'interno del contratto
Risk-owner	→ Sourcing/ DSMSS - Acquisti Sotto soglia	Contributor		Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Gestione Garanzie
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione garanzie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la gestione delle cauzioni ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art.26/Contratti Quadro per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<p>– La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle cauzioni provvisorie e definitive, necessarie per la partecipazione alle procedure di gara sopra/sotto soglia esperite da Consip e per l'esecuzione delle Convenzioni/Accordi Quadro/Contratti interni/Contratti Quadro. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Controlli gerarchici Il CM/Buyer (CM per sopra soglia; Buyer per sotto soglia) nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa all'acquisizione definisce l'entità della cauzione provvisoria/definitiva da richiedere al fornitore e la condivide con il Responsabile dell'Area e con il Responsabile di Divisione.</p>		

R.70

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - In caso di cauzione provvisoria per gli affidamenti di importo sotto soglia di cui all'art. 50, c. 1, lettere c) e d) del D.lgs. 36/2023, le cauzioni provvisorie sono richieste in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, qualora ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Tali esigenze sono condivise dal Buyer con il Responsabile Area Acquisti Sotto Soglia (AS) e contenute all'interno della determina a contrarre. - In caso di cauzione definitiva per gli affidamenti di valore inferiore alla soglia comunitaria il Buyer in virtù di quanto previsto all'art. 53, co 4 D.lgs. 36/2023 e in casi debitamente motivati (es. affidabilità del fornitore, esiguità del valore dell'affidamento, tipologia della fornitura di beni anziché di servizi), può non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Qualora quindi il proponente della RdA ritenga che non sia necessario procedere con tale richiesta, deve indicare la motivazione che sarà condivisa dal Buyer con il Responsabile Acquisti Sotto Soglia e contenuta all'interno della determina a contrarre. - Standard di documentazione di gara con relativi allegati specifici per le garanzie <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	71	Attività	Acquisizione garanzie	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta (non conforme a quanto definito nel contratto) acquisizione delle garanzie provvisorie e/o definitive						
Risk-owner	→ Commissione gara /Seggio Unico / DSO - Area verifica documentazione amministrativa e supporto RdP (cauzioni provvisorie) → legale di riferimento / Referente Area Gestione Amministrativa contratti (DAS) / CM / Buyer (cauzioni definitive)		Contributor	- Sourcing – ALS - DAS - DAFC - CGB (cauzioni in contanti)	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Supporto Iniziative e Customer Care</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Servizi di supporto iniziative</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Garanzie</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care	Processo	Servizi di supporto iniziative	Fase	Gestione Garanzie
Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care										
Processo	Servizi di supporto iniziative										
Fase	Gestione Garanzie										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione garanzie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
○ Procedura per la gestione delle cauzioni											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<p>- La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle cauzioni provvisorie e definitive, necessarie per la partecipazione alle procedure di gara sopra/sotto soglia esperite da Consip e per l'esecuzione delle Convenzioni/Accordi Quadro/Contratti interni/Contratti Quadro. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cauzioni provvisorie: <ul style="list-style-type: none"> ○ In caso di procedure sopra soglia, la cauzione provvisoria viene acquisita nell'ambito della disamina della documentazione amministrativa dall'Area VDA/Seggio di gara/Commissione giudicatrice e - in 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>caso di deposito cauzionale tramite bonifico - è cura della struttura che sta effettuando tale disamina procedere a inviare il documento prodotto dal concorrente attestante il pagamento all'Area Contabilità Generale e Bilancio e all'UTG al fine della tracciatura delle informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In caso di procedure sotto soglia, la Commissione giudicatrice provvede a inviare al Buyer la cauzione provvisoria in formato digitale o, in caso di deposito cauzionale tramite bonifico, il documento prodotto dal concorrente attestante il pagamento all'Area CGB e in cc al Buyer. <p>✓ Cauzioni definitive:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedure sopra soglia afferenti a convenzioni/accordi quadro Convenzioni/Accordi quadro: In caso di stipula, il legale acquisisce e verifica la cauzione e procede a inoltrarla al Referente Area Gestione Amministrativa contratti Laddove presentata tramite bonifico, il legale fornisce all'Area CGB e al Referente Area Gestione Amministrativa contratti il documento prodotto dall'aggiudicatario attestante l'avvenuto pagamento. In caso di modifica contrattuale (es. estensione massimale, proroga temporale e incremento cauzione/ rateizzazione degli importi dovuti), Il Referente Area Gestione Amministrativa contratti acquisisce e verifica con il supporto del legale DAS la cauzione rilasciata dall'OE. Nel caso in cui la modifica contrattuale derivi da un'operazione societaria è cura dell'Area VDA provvedere con il supporto del Referente Area Gestione Amministrativa contratti alla verifica della voltura della cauzione. Laddove presentata tramite bonifico, il Referente Area Gestione Amministrativa contratti fornisce all'Area CGB il documento prodotto dall'aggiudicatario attestante l'avvenuto pagamento. ○ Gare su delega: il CM/Buyer acquisisce la cauzione nel corso delle attività di stipula e la consegna in originale all'Amministrazione delegante unitamente alla documentazione di stipula ○ Contratti Quadro e Contratti interni: il legale di riferimento/Buyer acquisisce e verifica la cauzione nel corso delle attività di stipula quindi la consegna al DdE. Laddove presentata tramite bonifico, il legale riferimento/Buyer fornisce all'Area CGB e al DdE il documento prodotto dall'aggiudicatario attestante l'avvenuto pagamento. <p>- Verifica telematica della cauzione presso l'emittente (prevista dall'art. 106, co. 3, ultimo periodo) qualora l'OE abbia aderito a tale modalità di verifica (per il sotto soglia, in mancanza di verifica telematica si procede via pec con richiesta all'istituto emittente).</p> <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	72	Attività	Archiviazione garanzie	Descrizione Rischio	Mancata / non corretta conservazione/archiviazione delle garanzie provvisorie e/o definitive al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DSMSS – Acquisti Sotto Soglia – Buyer/UTG (cauzioni provvisorie) → DAS/DdE → DPSP (cauzione digitale) → DAFC - CGB (cauzioni in contanti) 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Supporto Iniziative e Customer Care</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Servizi di supporto iniziative</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Garanzie</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care	Processo	Servizi di supporto iniziative	Fase	Gestione Garanzie
Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care										
Processo	Servizi di supporto iniziative										
Fase	Gestione Garanzie										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Gestione garanzie						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
o Procedura per la gestione delle cauzioni											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle cauzioni provvisorie e definitive, necessarie per la partecipazione alle procedure di gara sopra/sotto soglia esperite da Consip e per l'esecuzione delle Convenzioni/Accordi Quadro/Contratti interni/Contratti Quadro. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - In merito alle cauzioni provvisorie, nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o per le procedure sopra soglia è cura dell'Ufficio/Seggio di gara/ Commissione giudicatrice inserire tempestivamente le informazioni relative alla cauzione provvisoria all'interno del SIGeF o per il sotto soglia le informazioni relative alla cauzione provvisoria – qualora richiesta - sono registrate dal Buyer all'interno di apposita cartella presente nell'area condivisa dell'Area AS denominata "fascicolo di gara". 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Custodia cauzione provvisoria in formato digitale se caricata dall'operatore economico è archiviata in maniera automatica nel Sistema E-proc ○ Custodia del deposito cauzionale in contanti da parte dell'Area CGB che provvede ad associare, sul sistema contabile Business, in corrispondenza dello specifico concorrente le somme versate e a darne tempestiva comunicazione all'Area VDA/ Seggio di gara/ Commissione giudicatrice <p>- In merito alle cauzioni definitive, nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il Referente Area Gestione Amministrativa contratti (Area GCMF) – ricevuta via email la garanzia dal CM - inserisce i dati relativi alla cauzione nel SIACC e procede con il caricamento dell'originale a sistema. ○ Custodia della cauzione definitiva (formato digitale) da parte del DdE (per Contratti Quadro e Contratti interni) Il DdE provvede all'inserimento dei relativi dati nel SIACC e al caricamento dell'originale a sistema. ○ Custodia del deposito cauzionale in contanti da parte dell'Area CGB che, ricevuto dal legale di riferimento dell'iniziativa tramite email il documento attestante il pagamento tramite bonifico prodotto dall'aggiudicatario, provvede ad associare, sul sistema contabile Business, in corrispondenza dello specifico aggiudicatario le somme versate <p>- Per Contratti Quadro e Contratti interni, l'Area AS, annualmente effettua, con il supporto dei sistemi informativi aziendali, un controllo sulla corrispondenza tra i contratti stipulati negli ultimi 12 mesi e le relative garanzie definitive archiviate, dando evidenza al DdE e al Resp. di Divisione cui affrisce il contratto delle eventuali difformità al fine di risolverle.</p> <p>Controlli gerarchici: Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	73	Attività	Svincolo garanzie	Descrizione Rischio	Mancato / errato svincolo parziale/totale della garanzia anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - UTG (sopra soglia) / Buyer -Area Acquisti Sotto soglia DSMSS - per cauzioni provvisorie → Referente Area Gestione Amministrativa contratti /DdE - (cauzioni definitive) → Resp. DAS/Resp. DSMSS	Contributor	- Area CGB (DAFC) - Assistenza Legale Account e Sviluppo (DAS) - DLSCR - Ufficio legale - Responsabile gestione Convenzione/ AQ	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Gestione Garanzie
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione garanzie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ Procedura per la gestione delle cauzioni					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle cauzioni provvisorie e definitive, necessarie per la partecipazione alle procedure sopra/sotto soglia esperite da Consip e per l'esecuzione delle Convenzioni/Accordi Quadro/Contratti interni/Contratti Quadro. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Contributi altre Divisioni/Aree: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Svincolo cauzioni provvisorie, nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ L'UTG (per sopra soglia) o il Buyer (per sotto soglia) - informato dell'avvenuta aggiudicazione definitiva e previo benessere del legale di riferimento 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>cauzionale tramite bonifico bancario, a richiedere al Responsabile DSO/Resp. DSMSS con in cc l'Area CGB la richiesta di restituzione bonifico con cui si comunica il nominativo del/i Fornitore/i e il/i relativo/i IBAN (escluso l'aggiudicatario). L'Area CGB provvede alla restituzione. Nel caso di cauzione in formato digitale non vi è attività di restituzione in quanto all'interno della comunicazione di aggiudicazione si informano i partecipanti (escluso l'aggiudicatario) che le cauzioni da loro presentate vengono considerate prive di effetto. La garanzia provvisoria resa dall'aggiudicatario sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Con cadenza semestrale, l'UTG/Area AS effettua, mediante apposito database "<i>Inventario cauzioni provvisorie</i>"/ modulo presente nella propria area condivisa, un controllo sulle garanzie presentate per le procedure sopra soglia/sotto soglia al fine di verificare gli svincoli effettuati o da effettuare ○ L'esito del controllo è condiviso con il Resp. DSO/Resp. DSMSS e in caso di criticità anche con il Resp. Divisione Sourcing dell'iniziativa per le opportune verifiche e azioni ➤ Svincolo cauzioni definitive, nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Referente Area Gestione Amministrativa contratti (per Convenzioni/Accordi Quadro)/ DdE (per Contratti Quadro e Contratti interni) verifica dei presupposti per lo svincolo progressivo/totale con il supporto del legale DAS, dell'Ufficio legale/ Area CGB. Previsto inoltre supporto del Resp. gestione Convenzione/AQ/ per la conferma della quantificazione dell'importo svincolabile ○ Redazione documentazione per lo svincolo da parte del Referente gestione centralizzata Area GCMF/DdE ○ Resp. DAS (per Convenzioni/Accordi Quadro) / Resp. DSMSS (per Contratti Quadro e Contratti interni) firma <i>l'Istruttoria e la Lettera</i> e invia quest'ultima via PEC all'Istituto garante e p.c. al Fornitore ○ Aggiornamento dati in SIACC e archiviazione a cura di Area Gestione Amministrativa contratti/DdE ○ Con cadenza annuale, l'Area AS invia l'elenco delle cauzioni ancora in essere a ciascun DdE e in copia conoscenza al Resp. di Divisione cui afferisce il contratto, per verificare se i contratti siano ancora attivi o se sia necessario provvedere alle attività di svincolo. In quest'ultimo il DdE contatta il Fornitore per le attività necessarie allo svincolo <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p> <p>Informatizzazione del processo: Sistemi informativi per la tracciatura delle garanzie definitive; Registro elettronico di tracciatura delle garanzie provvisorie</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	74	Attività	Escussione garanzie	Descrizione Rischio	Mancata/ errata escussione parziale/totale della garanzia anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ AD → Divisione Sourcing di riferimento/ DSMSS Acquisti sotto soglia (cauzione provvisoria) → DAS - Area Gestione Amministrativa contratti (cauzione definitiva)	Contributor	- Sourcing – ALS - DSMSS - Acquisti sotto soglia Buyer - DAFC (CGB)	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Gestione Garanzie
Area	Contratti pubblici Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari Gestione garanzie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la gestione delle cauzioni ○ Linee Guida sulle modalità di escussione delle cauzioni ○ Chiusura e redazione del bilancio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<p>- La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle cauzioni provvisorie e definitive, necessarie per la partecipazione alle procedure di gara sopra/sotto soglia esperite da Consip e per l'esecuzione delle Convenzioni/Accordi Quadro/Contratti interni/Contratti Quadro; nonché di Linee guida che descrivono le attività relative all'escussione delle garanzie. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni;</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Escussione cauzione provvisoria 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ il RdP predispone, con il legale di riferimento, <i>l'Istruttoria per la richiesta di escussione</i> e la relativa <i>Lettera di escussione</i> ○ Responsabile della Divisione Sourcing di riferimento (se sopra soglia) o Responsabile DSMSS (se sotto soglia), sottoscrive <i>l'Istruttoria</i> in qualità di proponente e firma per presa visione del Responsabile DAFC. AD sottoscrive la <i>Lettera di escussione</i> che viene inviata all'Istituto garante e al concorrente ○ Aggiornamento nel sistema <i>Gestione Escussioni</i> presente in SIACC (sopra soglia) da parte del RdP per i dati dell'escussione; da parte del referente legale/ Pool Ufficio Legale per tracciare lista delle verifiche effettuate e indicare la presenza o meno di contenzioso. In caso di sotto soglia il Buyer registra le informazioni di escussione all'interno del "fascicolo gara" (cartella condivisa dell'Area AS) ○ Trimestralmente, l'Area CGB provvede a: (i) monitorare le escussioni non incassate tramite il sistema <i>Gestione Escussioni</i> aggiornato dai legali delle Divisioni Sourcing e dall'Area Ufficio Legale sullo stato del contenzioso; (ii) inserire nel Rendiconto trimestrale sulla gestione apposita informativa sullo stato di avanzamento delle escussioni delle garanzie non incassate. ➤ <i>Escussione cauzione definitiva</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il Referente Area Gestione Amministrativa contratti (per Convenzioni/Accordi Quadro)/ DdE (per Contratti Quadro e Contratti interni) unitamente al legale (DAS) (e al Referente Convenzione/AQ in caso di Convenzioni/AQ) predispone <i>l'Istruttoria per la richiesta escussione</i> e la <i>Lettera di escussione</i> ○ Responsabile Area Gestione Amministrativa contratti/Responsabile Divisione competente sottoscrive <i>l'Istruttoria</i> e la invia unitamente alla <i>Lettera di escussione</i> al Responsabile DAFC, ed al Responsabile DAS (per Convenzioni/Accordi Quadro,) per le relative sottoscrizioni ○ AD sottoscrive la <i>Lettera di escussione</i> che viene inviata all'Istituto garante e al Fornitore ○ aggiornamento nel sistema <i>Gestione Escussioni</i> presente in SIACC (sopra soglia) da parte del Referente gestione centralizzata Area Area Gestione Amministrativa contratti /DdE per i dati dell'escussione; da parte del referente legale/ Area Ufficio Legale per tracciare lista delle verifiche effettuate e indicare la presenza o meno di contenzioso ○ Trimestralmente, l'Area CGB provvede a: (i) monitorare le escussioni non incassate tramite il sistema <i>Gestione Escussioni</i> aggiornato dai legali delle Divisioni Sourcing e Area Ufficio Legale sullo stato del contenzioso; (ii) inserire nel Rendiconto trimestrale sulla gestione apposita informativa sullo stato di avanzamento delle escussioni delle garanzie non incassate - Nell'ambito del Programma di razionalizzazione Acquisti della PA, comunicazione informativa al MEF a firma del Responsabile DPG in ordine agli avvenuti incassi a seguito di escussione <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p> <p>Certificazioni:</p>
--	--

	Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	75	Attività	Escussione garanzie	Descrizione Rischio	Mancata/ tardiva/ indebita rilevazione dell'incasso delle garanzie escusse						
Risk-owner	→ DAFC- Area CGB		Contributor	- RDP (provvisorie) - Sourcing ALS (provvisorie) - DAS - Area Gestione Amministrativa contratti DDE (definitive)	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Supporto Iniziative e Customer Care</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Servizi di supporto iniziative</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Garanzie</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care	Processo	Servizi di supporto iniziative	Fase	Gestione Garanzie
Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care										
Processo	Servizi di supporto iniziative										
Fase	Gestione Garanzie										
Area	Contratti pubblici Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari Gestione garanzie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la gestione delle cauzioni ○ Linee guida gestione escussioni ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura di chiusura e redazione bilancio 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle cauzioni provvisorie e definitive, necessarie per la partecipazione alle procedure di gara sopra/sotto-soglia esperite da Consip e per l'esecuzione delle Convenzioni/Accordi Quadro/Contratti interni/Contratti Quadro; nonché di Linee guida che descrivono le attività relative all'escussione delle garanzie. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <ul style="list-style-type: none"> - Incasso cauzione provvisoria 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Area CGB monitora la scadenza di pagamento e, previa verifica nei sistemi contabili, comunica tramite il sistema di Gestione delle Escussioni del Siacc al RdP, al legale di riferimento dell'iniziativa e a tutto il gruppo di lavoro, l'avvenuto incasso o meno ○ Qualora, alla scadenza dei termini previsti nella Lettera di escussione, si riscontri il mancato incasso della somma escussa, il RdP procede con il supporto del legale dell'iniziativa a inoltrare al garante e all'operatore economico un sollecito. ⊖ Decorso l'ulteriore termine, senza che si sia verificato l'incasso, è cura del Legale dell'iniziativa avviare attraverso l'Area Ufficio Legale l'iter per l'individuazione del difensore esterno cui affidare l'incarico del recupero coattivo del credito ○ Trimestralmente, l'Area CGB provvede a: (i) monitorare le escussioni non incassate tramite il sistema <i>Gestione Escussioni</i> aggiornato dai legali delle Divisioni Sourcing e dall'Area Ufficio Legale sullo stato del contenzioso; (ii) inserire nel Rendiconto Trimestrale sulla gestione l'informativa sullo stato di avanzamento delle escussioni delle garanzie non incassate - Incasso cauzione definitiva <ul style="list-style-type: none"> ○ Area CGB monitora la scadenza di pagamento previa verifica nei sistemi contabili e comunica, tramite il sistema di Gestione Escussioni del Siacc, al Referente Area Gestione Amministrativa contratti Divisione DAS (per Convenzioni/Accordi Quadro) o DdE (per Contratti Quadro e Contratti interni), nonché al legale di riferimento dell'iniziativa e a tutto il gruppo di lavoro, l'avvenuto incasso o meno ○ CGB comunica semestralmente all'Area competente gli importi incassati da restituire al MEF a seguito dell'escussione delle cauzioni definitive, ○ L'area competente predispone quindi una comunicazione informativa, firmata dal Responsabile di Divisione, al MEF richiedendo indicazioni in ordine alle modalità di impiego delle somme incassate per suo conto ○ E' cura del DdE (per le Gare su Delega) dare evidenza in modo formale e tempestivo al referente dell'Amministrazione Pubblica dell'avvenuta escussione e incasso della cauzione ○ Avvio, eventuale, da parte dell'Area Gestione Amministrativa contratti/DdE con supporto del legale delle attività propedeutiche al contenzioso per il recupero del credito ○ Trimestralmente, l'Area CGB provvede a: (i) monitorare le escussioni non incassate tramite il sistema <i>Gestione Escussioni</i> aggiornato dai legali delle Divisioni Sourcing e da Area Ufficio Legale (DLSCR) sullo stato del contenzioso; (ii) inserire nel Rendiconto Trimestrale sulla Gestione l'informativa sull'avanzamento delle escussioni delle garanzie non incassate - Ad ogni evento di escussione di garanzia il Pool Segreteria di riferimento invia, all'Area CGB copia della lettera di escussione inviata al garante. L'addetto al Ciclo Attivo provvede alla rilevazione del credito di quanto escusso e al monitoraggio dell'incasso. In caso di contenzioso, detti crediti sono oggetto di valutazione in fase di chiusura di consuntivo trimestrale e del bilancio annuale. In caso di escussione di una garanzia versata con bonifico, l'addetto al Ciclo Attivo
--	--

	<p>provvede a trattenere la somma escussa e alla relativa rilevazione contabile.</p> <p>- Sono previsti controlli da parte del Dirigente Preposto ai sensi della L. 262/2005.</p> <p>Informatizzazione del processo Lo svolgimento del processo è supportato dal modulo Gestione Escussioni del sistema Siacc aggiornato dalle strutture per la parte di competenza.</p> <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	76	Attività	Istruttoria richiesta subappalto/controlli	Descrizione Rischio	Omessa/non corretta gestione delle istanze di subappalto e dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto (ricezione istanze - analisi documentale e verifica sul possesso dei requisiti da parte del fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto)
Risk-owner	→ DSO - Gestione Subappalti	Contributor	- Sourcing	Macro-Processo	Gestione iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione Subappalto
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Subappalto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative gestione amministrativa contratti subappalto ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che regola la gestione amministrativa e dei contratti di subappalto espletata all'interno dell'azienda, nonché di una procedura interna che disciplina le modalità con cui effettuare il controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale; entrambe elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Su richiesta dell'Area Gestione Subappalto la Divisione Sourcing competente comunica alla stessa i dati essenziali della Gara di riferimento, per rilascio dell'autorizzazione. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - L'Area GS riceve le istanze direttamente sulla apposita casella pec dedicata al subappalto. - Verifica della completezza della documentazione obbligatoria a corredo della Richiesta di autorizzazione al subappalto da parte dell'istruttore assegnatario (individuato dal resp. Area GS). - Verifica da parte dell'istruttore dei requisiti per rilascio Autorizzazione Subappalto. - In caso di documentazione carente l'istruttore chiede formalmente al fornitore l'integrazione documentale interruzione dei termini. - Verifica da parte dell'istruttore dei requisiti di ordine generale e valutazione incidenza di eventuali provvedimenti di condanna/annotazioni rilevanti Osservatorio ANAC "evidenziati" dal dichiarante; condivisione ed analisi con Responsabile Area GS e trasmissione del carteggio al Responsabile DSO per condivisione sulla valutazione dell'incidenza dei provvedimenti di condanna/annotazioni sul possesso dei requisiti (valutazione moralità). - Il Responsabile DSO se condivide le motivazioni, firma la Nota di valutazione che porterà al rilascio dell'autorizzazione al subappalto; in caso contrario potrà richiedere un nuovo esame della valutazione. - Qualora dall'istruttoria svolta sul possesso dei requisiti di ordine generale risultassero dei provvedimenti di condanna non evidenziati dagli stessi soggetti dichiaranti, l'Istruttore provvede a predisporre una comunicazione di richiesta di memorie scritte e/o documenti giustificativi. <p>Informatizzazione del processo</p> <p>Utilizzo dell'applicativo dell'Area Gestione Subappalto denominato GESUB per tracciare tutti i subappalti gestiti. Aggiornamento dell'applicativo GESUB, comunicazione verso l'ANAC, tramite il medesimo, delle autorizzazioni emesse entro 60 gg dal rilascio delle stesse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlli semestrali a campione (5% delle autorizzazioni di subappalti di importo superiore a 150.000 €), verifica dei requisiti autodichiarati. - Per i Contratti Consip (a costo e a rimborso) il DdE monitora su Siacc in "Subappalti/Subaffidamenti/Controllo fatture" le tempistiche di pagamento delle fatture ed i dati relativi al subappalto riportati nelle stesse. In tale sezione egli può inserire le quietanze di pagamento delle fatture dei subappaltatori per i contratti del D.Lgs 163/2006. - Con cadenza trimestrale monitoraggio contratti aperti attraverso la comunicazione effettuata dal Fornitore Aggiudicatario in merito agli importi effettivamente destinati al subappalto per ogni singolo ordinativo di Fornitura per verificare il rispetto del limite della quota parte subappaltabile. - Monitoraggio subaffidamenti: annualmente, l'Area Gestione Subappalti effettua un'analisi aggregata dei dati finalizzata ad individuare possibili fenomeni di elusione della normativa dei subappalti. - Il Responsabile Area GS provvede all'assegnazione delle pratiche alle risorse (istruttore) in base ai criteri di rotazione che tengano conto di: carichi di lavoro; complessità della pratica; termini di scadenza dell'istanza correlati all'importo del contratto di subappalto. <p>Controlli gerarchici</p> <p>Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p>
---	--

	Certificazione Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	77	Attività	Istruttoria richiesta subappalto/provvedimenti di diniego o autorizzazione/annullamento	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta gestione dei provvedimenti di diniego/autorizzazione al subappalto, anche al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - favorire/sfavorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO – Area gestione subappalti → Divisione competente /DSO (per i casi firma congiunta provvedimento rilascio/diniego/ sospensione/ interruzione dell'autorizzazione subappalto superiore a 1 milione di euro)	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione Subappalto
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Subappalto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative gestione amministrativa contratti subappalto ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che regola la gestione amministrativa e dei contratti di subappalto espletata all'interno dell'azienda, nonché di una procedura interna che disciplina le modalità con cui effettuare il controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale; entrambe elaborate nel rispetto della segregazione dei 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ predisposizione (Area GS) del provvedimento di <i>"autorizzazione al subappalto"/ "diniego dell'autorizzazione al subappalto"</i> e controllo del Responsabile Area GS con successivo invio al Responsabile della DSO; ○ il Responsabile DSO valuta il provvedimento di <i>autorizzazione al subappalto"/ "diniego dell'autorizzazione al subappalto"</i> e, se ne approva i contenuti, lo firma digitalmente autorizzandone, nel contempo, l'invio al fornitore; In caso di subappalti di importo superiori a 1 milione €, è necessaria la firma congiunta del Responsabile DSO e del Responsabile Divisione competente <p>– Il provvedimento di annullamento dell'autorizzazione al subappalto a firma del Responsabile DSO emesso agli esiti della istruttoria ex L. 241/90. il Responsabile GS predispone la documentazione necessaria per le inerenti comunicazioni da fare all'Amministrazione, all'ANAC, nonché segnalazione alla Procura della Repubblica nel caso in cui si ravvisi una falsa dichiarazione.</p> <p>Informatizzazione del processo Aggiornamento dell'applicativo GESUB; comunicazione verso l'ANAC, tramite il medesimo applicativo, delle autorizzazioni emesse entro 60 gg dal rilascio delle stesse</p> <p>– In caso di contratti stipulati direttamente da Consip inoltre comunicazione del <i>"Provvedimento di Autorizzazione"</i> all'Area CGB.</p> <p>– Rispetto dei criteri di rotazione; carichi di lavoro; complessità della pratica; importo del contratto di subappalto nell'assegnazione delle pratiche nell' Area GS</p> <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	78	Attività	Istruttoria richiesta subappalto/rispetto quota	Descrizione Rischio	Mancato rispetto della soglia della quota massima subappaltabile
Risk-owner	→ DSO – Gestione Subappalti	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione Subappalto
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Subappalto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative gestione amministrativa contratti subappalto ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che regola la gestione amministrativa dei contratti di subappalto espletata all'interno dell'azienda, nonché di una procedura interna che disciplina le modalità con cui effettuare il controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale; entrambe elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Ai fini del rilascio dell'autorizzazione al subappalto viene effettuata, attraverso l'applicativo GESUB, la verifica della quota subappaltabile sulla scorta di tutte le precedenti autorizzazioni. - Limitatamente ai c.d. "contratti aperti", al fine di monitorare il rispetto del limite della quota parte subappaltabile il Fornitore Aggiudicatario comunica, con cadenza trimestrale, gli importi effettivamente destinati al subappalto per ogni 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>singolo Ordinativo di Fornitura. L'informazione ricevuta viene trasmessa dalla Segreteria Subappalto al Responsabile Area GS che, ne cura l'assegnazione all'istruttore per eventuale disamina</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Istruttore, ricevuto in assegnazione quanto sopra, sulla scorta delle autorizzazioni rilasciate sulla specifica procedura di cui trattasi, avvia le verifiche del caso, inviandone le risultanze al Responsabile DSO per l'adozione di eventuali provvedimenti successivi - Tracciabilità istruttoria con attestazione verifica quota subappaltabile <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p> <p>Informatizzazione del processo Utilizzo dell'applicativo GESUB per tracciare tutti i subappalti gestiti</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	79	Attività	Istruttoria richiesta subappalto/termini	Descrizione Rischio	Mancato rispetto dei termini per l'effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto
Risk-owner	→ DSO – Gestione Subappalti	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione Subappalto
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Subappalto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative gestione amministrativa dei contratti subappalto ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che regola la gestione amministrativa dei contratti di subappalto espletata all'interno dell'azienda, nonché di una procedura interna che disciplina le modalità con cui effettuare il controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale; entrambe elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. <p>Informatizzazione del processo:</p> <p>Utilizzo dell'applicativo dell'Area Gestione Subappalto denominato GESUB per tracciare tutti i subappalti gestiti; presente scadenziario dei termini all'interno dell'applicativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il resp. Area GS riceve quotidianamente dall'applicativo un elenco delle richieste di subappalto e procede all'assegnazione delle pratiche al singolo Istruttore, il rilascio 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>dell'autorizzazione avviene entro i termini di legge. L'autorizzazione si intende tacitamente rilasciata ove la Consip non provveda a rispondere nei termini di legge precedentemente indicati, fatti sempre salvi i casi di interruzione/sospensione dei termini ovvero proroga.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione da parte dell'istruttore Area GS se inviare comunicazione "Richiesta di integrazione documentale" al fornitore che contiene l'indicazione dell'interruzione dei termini, i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, con la precisazione della documentazione mancante per poterla istruire, nonché un termine, ordinatorio, per la produzione di quanto richiesto; il Resp. Area GS, in base alle deleghe ricevute, valida la comunicazione e la invia al fornitore. - In assenza dell'integrazione da parte del fornitore richiedente, ovvero in caso di ricezione di una integrazione non conforme a quanto richiesto (valutazione da parte dell'Area GS), il provvedimento di autorizzazione non si perfeziona mediante silenzio assenso, stante la richiamata interruzione dei termini. - Decorso inutilmente 60 giorni, dal termine ordinatorio indicato nella <i>Richiesta di integrazione documentale</i>, può essere predisposta una nuova comunicazione, secondo le medesime modalità sopra indicate) con la quale si rende noto l'improcedibilità dell'istanza per carenza documentale. - Prevista sospensione dei termini; laddove l'Istruttore Area GS rilevi la necessità di acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati nei documenti già in possesso sorge l'esigenza di procedere alla sospensione dei termini (lettera di sospensione dei termini inviata al fornitore) da parte dell'Area GS. Con la sospensione, al fine del calcolo dei tempi per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto, il periodo in cui perdura la causa di sospensione non viene computato e, pertanto, per il calcolo dei termini del procedimento, si devono sommare il tempo trascorso prima dell'avvenuta sospensione, con quello che decorre dopo la fine della medesima. - Report semestrale vs OdV/RPCT con l'esito delle verifiche ex D.P.R. 445/01 sulla veridicità delle autodichiarazioni - Report semestrale vs OdV/RPCT delle richieste di autorizzazione al subappalto/subaffidamento pervenute e relativi esiti (autorizzazioni e dinieghi) - Il Responsabile Area GS provvede all'assegnazione delle pratiche alle risorse in base ai criteri di rotazione che tengano conto di: carichi di lavoro; complessità della pratica; termini di scadenza dell'istanza correlati all'importo del contratto di subappalto <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	80	Attività	Monitoraggio subaffidamento	Descrizione Rischio	Elusione della normativa del subappalto frazionando l'importo di un subappalto in più subaffidamenti
Risk-owner	→ DSO – Gestione Subappalti	Contributor	- DdE	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione Subappalto
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Subappalto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative gestione amministrativa contratti subappalto ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che regola la gestione amministrativa e dei contratti di subappalto espletata all'interno dell'azienda, nonché di una procedura interna che disciplina le modalità con cui effettuare il controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale; entrambe elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - I subaffidamenti dei contratti Consip (e loro eventuali rettifiche) vengono inseriti dall'istruttore all'interno del GESUB e risultano visibili in SIACC al DDE e all'Area CGB. - Archiviazione delle comunicazioni di subaffidamento pervenute per finalità di controllo e monitoraggio. - Solo per i contratti a costo Consip, in relazione ai subaffidamenti comunicati, la verifica dei parametri per 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>considerare un contratto come un subaffidamento viene effettuata dal DDE con l'ausilio, ove richiesto dell'Area GS.</p> <p>- Annualmente, l'Area Gestione Subappalti effettua un'analisi aggregata dei dati finalizzata ad individuare possibili fenomeni di elusione della normativa dei subappalti. Per tutte le eventuali posizioni anomale riscontrate (posizioni con importo complessivo superiore ad € 100.000,00, a favore della medesima subaffidataria, per lo svolgimento di medesime attività presso la medesima Amministrazione) saranno condotte delle indagini, attraverso la richiesta di chiarimenti al fornitore aggiudicatario e all'Amministrazione beneficiaria.</p> <p>Informatizzazione del processo Utilizzo dell'applicativo GESUB</p> <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	81	Attività	Programmazione verifiche ispettive	Descrizione Rischio	Mancata, errata o incompleta programmazione dei cicli di verifiche ispettive anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DAS - Area Monitoraggio Forniture		Contributor	- DSPS - Divisione Sourcing di Competenza - DAS - Area Product Specialist	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Monitoraggio forniture</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Monitoraggio forniture
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Monitoraggio forniture										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione contratto							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
○ Procedura monitoraggio delle forniture											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<p>– La Società si è dotata di una procedura interna che fornisce una visione completa degli strumenti utilizzati per la realizzazione del processo di monitoraggio della qualità delle forniture, delle procedure e delle metodologie adottate per l'utilizzo di tali strumenti e delle modalità di controllo e misurazione dei relativi risultati; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schema delle verifiche ispettive definito dal CM all'atto della redazione della documentazione di gara e poi condiviso con i resp. gerarchici - Referente Area Monitoraggio Forniture verifica la conformità e completezza dei paragrafi relativi alle attività di monitoraggio della qualità, la correttezza dell'allegato Schema delle Verifiche Ispettive e calcola il budget per le verifiche ispettive e il valore della cauzione a copertura del costo delle verifiche ispettive per singolo lotto di fornitura - A inizio anno, il Referente dell'Area Area Monitoraggio Forniture, individua le iniziative da inserire nella 								

R.81

<ul style="list-style-type: none">✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>programmazione annuale e predispone il documento di <i>"Programmazione delle verifiche ispettive per l'anno"</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Il documento di Programmazione, condiviso con responsabile Area Product Specialist, è inviato con apposita istruttoria al Responsabile DAS che lo approva, e ai Responsabili Divisione Sourcing, affinché ne prendano visione- Trimestralmente, il referente Area Monitoraggio Forniture verifica il mantenimento dei presupposti che hanno portato alla selezione delle iniziative inserite nel documento di programmazione annuale, nonché la presenza di eventi sopraggiunti che possano rendere necessaria una nuova programmazione delle attività- Con cadenza mensile, il Referente dell'Area Monitoraggio Forniture, di concerto con il Referente Convenzioni/AQ e informato il proprio responsabile e il CM, pianifica l'avvio del ciclo di verifiche relativo a una specifica iniziativa, secondo quando indicato dal documento di programmazione annuale- Il Referente dell'Area Monitoraggio Forniture (tramite l'estrazione operata da Divisione E-procurement e Sistemi Informativi) procede al campionamento secondo i parametri di selezione definiti in procedura- Check List relativa allo specifico ciclo di verifiche ispettive con condivisione Odi, Category Manager e Referente Convenzione/AQ- comunicazione di avvio delle verifiche ispettive, a firma del Responsabile DAS- Le verifiche ispettive possono essere avviate anche in assenza di raggiungimento del budget necessario o in caso di erosione totale del budget <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del responsabile gerarchico e del responsabile di Divisione</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	82	Attività	Esecuzione verifiche ispettive	Descrizione Rischio	Mancato, errato o incompleto monitoraggio dei livelli di servizio previsti per gli ordinativi di fornitura delle Convenzioni/ AQ anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DAS - Area Monitoraggio Forniture	Contributor	- Divisione Sourcing di Competenza - DAS - Area Product Specialist	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Monitoraggio forniture
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione contratto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura monitoraggio delle forniture ○ Procedura di gestione convenzione/AQ ○ Procedura di contestazione e applicazione penali 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che fornisce una visione completa degli strumenti utilizzati per la realizzazione del processo di monitoraggio della qualità delle forniture, delle procedure e delle metodologie adottate per l'utilizzo di tali strumenti e delle modalità di controllo e misurazione dei relativi risultati; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il Referente dell'Area Area Monitoraggio Forniture raccoglie i dati con strumenti di monitoraggio: reclami; penali; verifiche ispettive, altre evidenze - In presenza di anomalie il Referente dell'Area Area Monitoraggio Forniture condivide i risultati con il Responsabile della gestione del contratto e in caso di Verifiche ispettive, anche con il CM di riferimento e il proprio Responsabile di Area 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Relazione di Chiusura</i>, per la valutazione delle criticità emerse e delle possibili cause, in caso siano presenti Non Conformità Gravi rilevate su una percentuale predefinita di ordinativi di fornitura verificati, il Referente Area Monitoraggio Forniture avvia la procedura di contestazione dell'inadempimento, per eventuale applicazione penali - I risultati dell'analisi sono rappresentati nel cruscotto direzionale "Piano Gare e KPI"; in caso di eventuali scostamenti anomali rispetto al dato storico, o di elementi di rischio per il regolare andamento dell'iniziativa nella fase di gestione, il Referente dell'Area Area Monitoraggio Forniture, con il supporto del Responsabile della gestione del contratto, procede al completamento degli approfondimenti, per valutare le misure da intraprendere. L'analisi è condivisa con il Responsabile di Area Area Monitoraggio Forniture <p>Condivisione con alte Aree/Divisioni:</p> <p>Ove la valutazione delle misure correttive sia tale da far emergere elementi di criticità che richiedano l'adozione di immediati provvedimenti, viene redatta <i>Nota informativa</i> a cura del Resp. Area Area Monitoraggio Forniture (sottoposta al Responsabile DAS che l'approva) condivisa con il Responsabile della Divisione Sourcing di riferimento e con il Responsabile DLSCR. Ove di competenza dell'AD, la invia a quest'ultimo per l'approvazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semestralmente, il Referente Area Area Monitoraggio Forniture predispose la <i>Relazione semestrale</i> sui risultati delle attività di monitoraggio della qualità delle forniture e dei fornitori; condivisione con il proprio Responsabile ed approvazione del Responsabile DAS - Invio a cura del Responsabile DAS della Relazione al MEF, previa condivisione con Responsabile DLSCR, ed approvazione da parte dell'AD che la illustra al CdA - I Rapporti di Ispezione, redatti ed emessi dall'Odl, danno evidenza dei risultati dell'attività di verifica sugli ordinativi di fornitura (incluso blind test) - Il Referente dell'Area Area Monitoraggio Forniture verifica a campione o sistematicamente, la correttezza formale e sostanziale dei <i>Rapporti di ispezione</i> validati dall'Odl; verifica, inoltre, il <i>Documento di Rendicontazione</i> delle Verifiche Ispettive redatto dall'Odl; nonché la <i>Relazione di Chiusura</i> prodotta dall'Odl, monitorando in particolare la correttezza degli Indicatori ivi elaborati. Il Referente dell'Area Area Monitoraggio Forniture verifica inoltre il <i>Rapporto sui livelli di servizio e Rapporto trimestrale di Compensation Quote</i> prodotti dall'Odl - Referente dell'Area Area Monitoraggio Forniture emette il <i>Documento di Benestare alla Fatturazione</i>, condiviso con DdE che invia email all'Odl <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Controllo da parte del resp. gerarchico e del resp. di Divisione</p> <p>Certificazione</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	83	Attività	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Descrizione Rischio	Non corretta approvazione/gestione delle varianti in corso di esecuzione del contratto, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA → AD → Referente della Convenzione/AQ → DAS - Area Gestione Amministrativa Contratti	Contributor	- Sourcing CM - ALS	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/
				Fase	
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione contratto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
o Processo di Acquisizione - Fase di Gestione - Attività e responsabilità					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che descrivere le attività più significative della fase di gestione dei contratti stipulati da Consip, ovvero: Convenzioni ex art. 26/Accordi Quadro /Contratti Quadro/ Contratti a costo e rimborso Consip; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; in particolare disciplinate estensione del massimale e della durata del contratto - Analisi da parte del Referente Convenzione/AQ, con il supporto delle strutture competenti in ordine a: ammontare massimo e quantitativo massimo da modificare e relative motivazioni; convenienza economica della fornitura/erogazione del servizio (coinvolgendo il CM di riferimento); coerenza dell'estensione in oggetto con le esigenze delle PA beneficiarie; eventuale presenza di procedimenti in corso (es. reclami, contestazioni penali, contenziosi, ecc.) per quanto a conoscenza di Consip. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Controlli gerarchici:</p> <p>Redazione da parte del Referente Gestione Amministrativa Contratti (DAS) dell'Istruttoria per l'AD e della bozza Lettera di richiesta estensione da inviare al fornitore: entrambi i documenti vengono condivisi ed approvati dal responsabile di Area/responsabile di Divisione e sottoposti all'AD per la sottoscrizione o per la sottoposizione al CdA (in base all'importo del contratto).</p> <p>Una volta ricevuta l'approvazione da parte dell'AD o del CdA, (i) sottoscrizione della lettera ed invio in base al sistema di procure vigenti; (ii) informativa al Referente della Convenzione/AQ.</p> <p>- I dati relativi alle varianti in corso d'opera sono rappresentati nell'apposita sezione all'interno del Cruscotto direzionale "Piano Gare e KPI".</p> <p>Trasparenza:</p> <p>Publicazione delle varianti nell'apposita Sezione "Società Trasparente".</p> <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	84	Attività	Gestione contenuti portale acquisti	Descrizione Rischio	<p>Mancata, non corretta gestione dei contenuti del portale acquisti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al fine di omettere la diffusione di dati/informazioni in violazione degli obblighi in materia di trasparenza; - al fine di diffondere dati/informazioni non corrette o riservate; - diffondendo abusivamente opere dell'ingegno protette
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DPSP- Marketing e Customer Experience → DPSP – Area Gestione e-procurement 	Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - Divisioni Sourcing (tutte) - DAS - Area Product Specialist 	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Promozione e CRM
				Fase	Gestione contenuti portale
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazione e diffusione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> o Modalità operative per la gestione del portale degli Acquisti in rete PA 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina le modalità operative per la gestione del portale degli Acquisti in rete PA, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; la procedura prevede <ul style="list-style-type: none"> o un gruppo di lavoro (Redazione Portale) che redige i testi per l'aggiornamento del Portale, in base alle 		

R.84

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>informazioni pervenute dalle Divisioni detentrici del dato/informazione, che sono responsabili dei contenuti trasmessi</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ condivisione dei testi con gli owner dell'informazione
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	85	Attività	Gestione contenuti sito internet / intranet	Descrizione Rischio	<p>Mancata, non corretta gestione dei contenuti del sito internet della Società e/o della Intranet aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al fine di omettere la diffusione di dati/informazioni in violazione degli obblighi in materia di trasparenza; - al fine di diffondere dati/informazioni non corrette o riservate; - diffondendo abusivamente opere dell'ingegno protette
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DSS – Area Sicurezza Informatica → DRC - Comunicazione e Relazioni esterne 	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Comunicazione
				Fase	Gestione sito istituzionale – Comunicazione interna
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazione e diffusione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Codice etico e Modello ex D.Lgs. 231/2001 ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle informazioni ○ Piano di comunicazione ○ Piano editoriale 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		

R.85

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - I contenuti del sito internet della Società sono gestiti dall'Area Comunicazione e Relazioni esterne della DRC – nello specifico sul sito vengono effettuate 2 tipi di pubblicazioni: (i) obbligatorie in base alle norme di legge, le cui modalità (owner - contenuti – tempistiche) sono disciplinati del PTPC; (ii) prodotti elaborati dalla DRC, in base alle linee guida dettate dal Piano di comunicazione e dal Piano editoriale, per i quali vi è la supervisione del resp. gerarchico Non vengono generalmente utilizzati contenuti di terzi: laddove ve ne fosse la necessità, viene effettuato un controllo con la DLCSR - La Intranet aziendale è gestita in modo analogo al sito internet ma non è soggetta ai medesimi adempimenti normativi dovuti all'elaborazione di comunicazioni esterne <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001.</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	86	Attività	Gestione richieste al Call Center/reclami	Descrizione Rischio	Mancata, errata o incompleta gestione delle richieste pervenute al Call Center/reclami
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DPSP - eMarketing & CRM (richieste call center) – Gestione e-procurement → DAS – Referente Convenzione/AQ (per i reclami) 	Contributor	- DAS - Area Monitoraggio Forniture	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Promozione e CRM
				Fase	Customer Relationship Management
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione contratto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura monitoraggio delle forniture ○ Procedura per la gestione della base di conoscenza del Programma per la razionalizzazione degli acquisti PA ○ Procedura Flusso corrispondenza relativa al programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A. 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna per la gestione della base di conoscenza, ovvero l'insieme delle informazioni strutturate riguardanti eventi, iniziative e attività del Programma; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - il Contact Center a supporto del Programma, gestito dalla DPSP, riceve e gestisce i contatti telefonici con gli utenti relativi a istanze informative di carattere generale o specifico e/o a richieste di assistenza per malfunzionamenti della Piattaforma. Il servizio di CC è gestito in outsourcing e prevede al suo interno una struttura di front end, costituita da operatori, che si occupa di contatti <i>inbound</i> telefonici 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Agli operatori del CC è messo a disposizione da Consip un sistema di CRM che contiene la base di conoscenza e l'anagrafica degli utenti della piattaforma Acquisti in Rete, gli operatori tracciano sul sistema di CRM tutte le segnalazioni che ricevono dagli utenti. Rispondono direttamente alle richieste di cui trovano risposta nella base di conoscenza ed inoltrano, tramite il sistema di CRM, ai II livelli (Consip o tecnici) le segnalazioni a cui non possono rispondere direttamente. Il sistema di CRM garantisce il tracciamento delle segnalazioni, la loro classificazione secondo la base di conoscenza e la reportistica derivante da tale classificazione. - I reclami sono gestiti dalle Area Product Specialist della DAS e forniscono una valutazione soggettiva della qualità delle forniture, tramite la raccolta di informazioni specifiche su eventuali carenze e disservizi riscontrati dalle Pubbliche Amministrazioni; i reclami sono raccolti tramite 3 fonti: - per corrispondenza; e da Contact Center - I singoli reclami/pervenuti e sono gestiti puntualmente dal Responsabile della gestione del contratto - Reclami: il Referente dell'Area Monitoraggio Forniture con cadenza mensile estrae ed elabora i dati - Eventi corrispondenza e Service Request - presenti nel CRM - Nell'ipotesi in cui, dall'attività di monitoraggio continuativa (reclami e/o verifiche ispettive) emergano elementi di criticità tali da richiedere l'adozione di immediati provvedimenti, il Referente dell'Area Monitoraggio Forniture, con il supporto del Referente Convenzione/AQ, e, se necessario, del CM del legale di riferimento, provvede alla redazione di una Nota informativa per il Responsabile Divisione, previa condivisione con il proprio Responsabile di Area e con il Responsabile dell'Area Product Specialist di riferimento . - Nuovo applicativo relativo al CRM in fase di rilascio. <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	87	Attività	Censimento reclami	Descrizione Rischio	Mancato, errato o incompleto censimento dei reclami
Risk-owner	→ DPSP – e-Marketing & CRM/Account	Contributor	- DAS – Area Monitoraggio Forniture	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Promozione e CRM
				Fase	Customer Relationship Management
Area	Contratti pubblici	Sotto Area	Gestione contratto		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura monitoraggio delle forniture ○ Procedura per la gestione della base di conoscenza del Programma per la razionalizzazione degli acquisti PA ○ Procedura Flusso corrispondenza relativa al programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A. 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna per la gestione della base di conoscenza, ovvero l'insieme delle informazioni strutturate riguardanti eventi, iniziative e attività del Programma; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - Nella relazione con gli utenti della piattaforma Acquisti in Rete, Consip utilizza un sistema di CRM che contiene l'anagrafica degli utenti della piattaforma, la base di conoscenza per rispondere alle loro richieste ed il tracciamento delle richieste telefoniche e di corrispondenza PA presentate. Il sistema di CRM garantisce il tracciamento delle segnalazioni, la loro classificazione secondo la base di conoscenza e la reportistica derivante da tale classificazione. - Gli operatori del Contact Center tracciano sul sistema di CRM le richieste di tutti gli utenti e, tramite apposita classificazione derivante dalla base di conoscenza, censiscono i reclami che 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>vengono loro segnalati. Analogamente la stessa classificazione viene effettuata dagli Account dell'Assistenza Amministrazioni Centrali/Locali per quanto riguarda la corrispondenza della PA. In questo modo vengono censiti i reclami sulle iniziative pubblicate sul portale Acquistinretepa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'ipotesi in cui, dall'attività di monitoraggio continuativa (reclami e/o verifiche ispettive) emergano elementi di criticità tali da richiedere l'adozione di immediati provvedimenti, il Referente dell'Area Monitoraggio Forniture, con il supporto del Responsabile della gestione del contratto e, se necessario, del CM e del legale di riferimento e, provvede alla redazione di una Nota informativa per il Responsabile Divisione, previa condivisione con il proprio Responsabile di Area e con il Responsabile dell'Area Product Specialist (DAS) di riferimento. - Con cadenza mensile il Referente Area Monitoraggio Forniture provvede a estrarre ed elaborare i dati raccolti presente su CRM per le successive attività di analisi (calcolo KPI reclami, andamento storico reclami, ecc.). <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	88	Attività	Promozione e supporto alle Amministrazioni	Descrizione Rischio	Promozione e sviluppo di uno strumento del programma anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DPSP – Area Promozione e Gestione Mercati Telematici	Contributor	→ DAS	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Promozione e CRM
				Fase	Customer Relationship Management
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazione e diffusione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
//					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Coerenza con il Piano di Marketing concordato con resp. DPSP ad inizio anno 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	89	Attività	Istruttoria iscrizione Registro	Descrizione Rischio	Errata/incompleta effettuazione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti del soggetto richiedente l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali / Tirocinanti al fine di avvantaggiare / svantaggiare il richiedente anche strumentalmente						
Risk-owner	→ DSPA – Area Progetti per le PA		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Progetti per la PA</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione servizi di esternalizzazione per MEF</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Registro Revisori Legali</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Progetti per la PA	Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Fase	Gestione Registro Revisori Legali
Macro-Processo	Progetti per la PA										
Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF										
Fase	Gestione Registro Revisori Legali										
Area	Tenuta del Registro dei Revisori Legali		Sotto Area	Iscrizione al Registro dei Revisori e al Registro del Tirocinio							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Iscrizione al Registro dei Revisori Legali ○ Procedura gestione variazioni revisori ○ Procedura Iscrizione al Registro del Tirocinio ○ Procedura di gestione variazioni nel Registro del Tirocinio 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure interne che descrivono le attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste di iscrizione al Registro dei Revisori Legali ed al Registro del Tirocinio; le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Iscrizione al Registro dei Revisori Legali gestita dall'Area Area Progetti per le PA della DSPA che riceve la domanda di iscrizione e procede all'istruttoria; verifica di avvenuto versamento del contributo di iscrizione, verifica requisiti del 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>richiedente; verifica del possesso dei requisiti di onorabilità attraverso certificazioni del Casellario giudiziario.</p> <p>Informatizzazione processo Flusso documentato e gestito con sistema informatico che traccia le operazioni mediante creazione fascicolo elettronico sul sistema documentale (RED) ed il portale della Revisione Legale che rappresenta il canale unico d'accesso alle informazioni, alla modulistica ed ai servizi che Consip, per conto del MEF/RGS, eroga agli iscritti al Registro dei Revisori Legali o al Registro del Tirocinio.</p> <p>Approvazione da soggetto esterno Area Area Progetti per le PA invia gli elenchi dei richiedenti "favorevoli e dei richiedenti "contrari" al MEF/RGS per le valutazioni di pertinenza; il MEF/RGS predispone il provvedimento contenente i nominativi degli iscritti e i relativi numeri d'iscrizione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione al Registro del Tirocinio gestita dall'Area Area Progetti per le PA della DSPA con le medesime modalità sopra illustrate. - Reporting trimestrale previsto dalla Convenzione (SAL). Viene fornito al MEF/RGS anche il numero delle iscrizioni/cancellazioni su richiesta dello stesso. <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p> <p>Accordi/Contratti Convenzione tra Consip e MEF/RGS 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.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	90	Attività	Istruttoria iscrizione esame	Descrizione Rischio	Errata/incompleta effettuazione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti del soggetto richiedente l'iscrizione all'esame di idoneità professionale al fine di avvantaggiare / svantaggiare il richiedente anche strumentalmente
Risk-owner	→ DSPA – Area Progetti per le PA	Contributor	//	Macro-Processo	Progetti per la PA
				Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF
				Fase	Gestione Registro Revisori Legali
Area	Tenuta del Registro dei Revisori Legali		Sotto Area	Istruttoria iscrizione esame	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Iscrizione all'esame di idoneità professionale per l'abilitazione all'esercizio della revisione legale ○ Procedura di iscrizione al Registro dei Revisori Legali ○ Procedura di iscrizione al Registro del Tirocinio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di procedure interne che descrivono le attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste di iscrizione all'esame di idoneità professionale per l'abilitazione all'esercizio della revisione legale. – Attività gestita dall'Area Area Progetti per le PA della DSPA che riceve le domande di ammissione all'esame e procede all'istruttoria mediante le opportune verifiche utilizzando apposita check-list. L'area Area Progetti per le PA, dopo le suddette verifiche, inserisce nel sistema gestionale gli esiti dell'istruttoria, dando evidenza di eventuali segnalazioni delle 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Istituzioni coinvolte e/o di richieste di integrazione non pervenute.</p> <ul style="list-style-type: none">- L'Area Area Progetti per le PA forma l'elenco degli ammessi alla prova scritta da trasmettere alla Commissione esaminatrice per le valutazioni di pertinenza e l'elenco dei candidati per i quali è richiesta una valutazione specifica da parte della Commissione esaminatrice. <p>Informatizzazione processo</p> <p>Flusso documentato e gestito con sistema informatico che traccia le operazioni mediante lavorazione sul portale della Revisione Legale che rappresenta il canale unico d'accesso alle informazioni, alla modulistica ed ai servizi che Consip, per conto del MEF/RGS, eroga agli iscritti al Registro dei Revisori Legali o al Registro del Tirocinio. Sul sistema documentale (RED) vengono gestite eventuali integrazioni con creazione del relativo fascicolo elettronico.</p> <ul style="list-style-type: none">- Invio periodico al MEF/RGS del file con gli esiti della istruttoria.- Accesso da parte del MEF/RGS alle varie posizioni sia sul gestionale che sul documentale: ha quindi la possibilità di controllare l'iter seguito e l'esito dell'istruttoria. <p>Controlli gerarchici</p> <p>Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p> <p>Accordi/Contratti</p> <p>Convenzione tra Consip e MEF/RGS 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.</p> <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	91	Attività	Riconosciment o dei contributi al MEF	Descrizione Rischio	Non corretto riconoscimento al MEF dei contributi versati per l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali/Tirocinio e/o quota annuale al Registro dei Revisori Legali
Risk-owner	→ DAFC – Area Contabilità Generale e Bilancio → DSPA– Area Progetti per le PA	Contributor	//	Macro-Processo	Progetti per la PA
				Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF
				Fase	Gestione Registro Revisori Legali
Area	Tenuta del Registro dei Revisori Legali Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione contributi Flussi monetari e finanzia	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione versamenti non dovuti al Registro Revisori Legali ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile Tesoreria 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di procedure interne che descrivono le attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione degli incassi Revisori Legali e delle richieste di rimborso di versamenti non dovuti al Registro dei Revisori Legali; le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. – L'Area Area Progetti per le PA svolge l'istruttoria sulle richieste di rimborso. <p>Contributi altre Divisioni/Aree</p> <p>Nelle ipotesi in cui vi siano incertezze circa l'esito della istruttoria, l'Area Area Progetti per le PA provvede a coinvolgere l'Ispettorato Generale di Finanza (IGF) del MEF al fine di completare l'istruttoria. Se l'esito dell'istruttoria effettuata risulta positivo, l'Area Area Progetti per le PA ne dà</p>		

R.91

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>comunicazione all'Area CGB, mettendo in copia il Responsabile dell'Area Area Progetti per le PA e dell'Area CGB.</p> <ul style="list-style-type: none">- Invio da parte dell'Area Contabilità Generale e Bilancio (DAFC) all'Area Area Progetti per le PA di prospetti bimestrali riepilogativi dei movimenti avvenuti nel bimestre interessato; l'Area Area Progetti per le PA indica sia l'importo delle quote erroneamente incassate da restituire al revisore/società di revisione legale/tirocinante sia l'importo da versare al MEF.- Invio al MEF con cadenza bimestrale della comunicazione relativa ai bonifici effettuati con allegata la distinta di pagamento in originale. Invio al MEF di SAL Trimestrali nei quali si dà evidenza di quanto incassato.- Sono previsti controlli da parte del Dirigente Preposto ex L. 262/05 <p>Controlli gerarchici: controllo da parte del Resp. Area Area Progetti per le PA sul calcolo definitivo della somma da corrispondere al MEF. Autorizzazione del pagamento da parte del Resp. DAFC o l'AD, a seconda dei poteri di firma.</p> <p>Accordi/Contratti Convenzione tra Consip e IGF per il supporto alle attività di tenuta del registro dei revisori legali, del registro del tirocinio e ad ulteriori attività di cui all'articolo 21, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2010.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	92	Attività	Rimborso contributi non dovuti da revisori/tirocinanti	Descrizione Rischio	Non corretto rimborso al revisore legale/tirocinante dei contributi / parte dei contributi/quote erroneamente versati per l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali /Tirocinio al fine di avvantaggiare svantaggiare un richiedente
Risk-owner	→ DAFC → DSPA - Area Progetti per le PA	Contributor	//	Macro-Processo	Progetti per la PA
				Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF
				Fase	Gestione Registro Revisori Legali
Area	Tenuta del Registro dei Revisori Legali Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione contributi Flussi monetari e finanzia	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione versamenti non dovuti al Registro Revisori Legali ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile Tesoreria 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure interne che descrivono le attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione degli incassi Revisori Legali e delle richieste di rimborso di versamenti non dovuti al Registro dei Revisori Legali; le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - L'Area Area Progetti per le PA svolge l'istruttoria sulle richieste di rimborso. <p>Contributi altre Divisioni/Aree</p> <p>Nelle ipotesi in cui vi siano incertezze circa l'esito della istruttoria, l'Area Area Progetti per le PA provvede a coinvolgere l'Ispettorato Generale di Finanza (IGF) del MEF al fine di completare l'istruttoria. Se l'esito dell'istruttoria</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>effettuata risulta positivo, l'Area Area Progetti per le PA ne dà comunicazione all'Area CGB, mettendo in copia il Responsabile dell'Area Area Progetti per le PA e dell'Area CGB.</p> <ul style="list-style-type: none">- L'Area CGB autorizza (mediante il resp. DAFC) ed effettua il pagamento delle somme spettanti agli aventi diritto al rimborso e ne dà comunicazione all'area Area Progetti per le PA. a seguito del pagamento, l'Area Area Progetti per le PA invia ai soggetti interessati la comunicazione di avvenuta evasione della loro richiesta.- Eventuali comunicazioni al richiedente relative a un esito negativo dell'istruttoria sono effettuate dal MEF/IGF o dall'Area Area Progetti per le PA, previa condivisione con gli uffici MEF/IGF- Sono previsti controlli da parte del Dirigente Preposto ex L.262/05- L'attività di rimborso descritta è previamente autorizzata dal MEF tramite apposite comunicazioni. <p>Controlli gerarchici: controllo da parte del Resp. gerarchico e Resp. di Divisione.</p> <p>Accordi/Contratti Convenzione tra Consip e IGF per il supporto alle attività di tenuta del registro dei revisori legali, del registro del tirocinio e ad ulteriori attività di cui all'articolo 21, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2010.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	93	Attività	Gestione formazione revisori legali	Descrizione Rischio	Errata/incompleta registrazione dei crediti formativi dei revisori legali
Risk-owner	→ DSPA – Area Progetti per le PA	Contributor	//	Macro-Processo	Progetti per la PA
				Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF
				Fase	Gestione Registro Revisori Legali
Area	Tenuta del Registro dei Revisori Legali		Sotto Area	Formazione Revisori	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ Procedura di gestione della formazione obbligatoria continua degli iscritti al Registro dei Revisori Legali					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di procedura interna che descrive le attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione della formazione obbligatoria continua degli iscritti al Registro dei Revisori Legali la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. – Le attività di competenza dell'Area Area Progetti per le PA riguardano la verifica ed il caricamento sul Portale RL dei crediti formativi maturati dagli iscritti al Registro al termine del percorso formativo presso ordini professionali, società di revisione e enti accreditati dal MEF/RGS. Il sistema di caricamento dei crediti formativi è legato ai tre diversi canali di formazione. – Inserimento dati (relativi alla formazione) comunicati da soggetti terzi (Consiglio dell'ordine dei commercialisti, Sogei 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>per la formazione online, Enti Formatori ecc) secondo modalità e dettagli descritti in procedura.</p> <p>Informatizzazione processo</p> <p>L'Area Area Progetti per le PA riceve dal MEF/RGS tramite il sistema documentale (RED) i files con i crediti dagli Enti Formatori. Il Consiglio nazionale dottori commercialisti comunica via mail al MEF, per il tramite di Consip, la disponibilità su una loro area condivisa dei crediti erogati per ciascun revisore iscritto. I dati vengono scaricati, analizzati e viene chiesta autorizzazione al MEF/RGS per il caricamento dei crediti idonei. Caricamento dei files da parte dell'Area Area Progetti per le PA all'interno del portale RL in modalità massiva. L'assegnazione del file degli Enti formatori da parte del MEF/RGS avviene mediante scambio formalizzato sul sistema documentale (RED), per cui è rilevabile una eventuale divergenza tra quanto comunicato e quanto caricato a sistema.</p> <p>– SAL trimestrale al MEF/RGS con indicazione: n. di crediti caricati, la natura del soggetto che li ha comunicati (ente di formazione, piattaforma MEF/RGS, ordine dottori commercialisti).</p> <p>Controlli gerarchici: Controllo da parte del responsabile gerarchico.</p> <p>Accordi/Contratti Convenzione tra Consip e MEF/RGS 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.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	94	Attività	Gestione anagrafica fornitori	Descrizione Rischio	Gestione impropria dell'anagrafica dei fornitori (validazione/attivazione anagrafica in SIACC) anche al fine di: <ul style="list-style-type: none"> – ottenere un vantaggio per la società (es. inserimento in anagrafica di un fornitore inesistente al fine di effettuare operazioni fiscali illecite) – avvantaggiare terzi (inserimento e/o modifiche dell'anagrafica di un fornitore non regolare) 						
Risk-owner	→ DAFC – Contabilità generale e bilancio		Contributor	– DSMSS- Acquisti Sotto Soglia – DSS	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Amministrazione e Finanza</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fatturazione passiva</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Amministrazione e Finanza	Fase	Gestione fatturazione passiva
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Amministrazione e Finanza										
Fase	Gestione fatturazione passiva										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura ciclo passivo acquisto beni e servizi ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria degli acquisti interni Consip ○ Manuale Utente (SIACC) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> – La società si è dotata di procedure interne che disciplinano l'iter e le modalità relative alla fase istruttoria degli acquisti interni ed il ciclo passivo per gli acquisti interni di beni. Dette procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Controlli gerarchici controlli nell'ambito dell'autorizzazione all'acquisto, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Informatizzazione del processo</p> <p>Per la gestione dell'anagrafica dei fornitori è utilizzato un sistema contabile informatico (SIACC) sezione "Anagrafica Fornitori" che consente la tracciatura dell'inserimento e delle modifiche delle anagrafiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - La creazione dell'anagrafica di un fornitore può essere effettuata da tutti i dipendenti attraverso apposita applicazione presente nella intranet aziendale. - Per i contratti sotto soglia solo su richiesta dell'addetto dell'area Acquisti Sotto Soglia (che recepisce la scheda anagrafica del fornitore debitamente compilata) l'addetto al Ciclo Passivo (Area CGB) procede all'attivazione dell'anagrafica. L'attivazione dei fornitori può essere effettuata solo da utenti dell'area CGB a cui è stato attribuito tale specifico ruolo. Eventuali modifiche delle anagrafiche sono effettuate da Gestione Applicativa (DSS) a seguito di una richiesta formale da parte dell'Area Acquisti Sotto Soglia, del DDE o dello stesso fornitore, a meno che non si tratti di variazione delle coordinate bancarie dei fornitori attivi o di dati anagrafici afferenti i professionisti per la gestione delle certificazioni uniche annuali (gestite entrambe dall'Area CGB) - Nel caso di inserimento di Anagrafica Fornitori di contratti sopra soglia il completamento in SIACC dell'anagrafica del fornitore e la successiva attivazione vengono eseguiti al momento della ricezione della fattura a cura dell'addetto al Ciclo Passivo che deve reperire i dati all'interno del contratto. Anche nel caso di fornitori relativi ad acquisti effettuati tramite fondo economale è l'addetto al Ciclo Passivo ad inserire ed attivare il fornitore in SIACC, al momento di ricevimento della fattura, e questo accade anche in caso di pagamento di spese di soccombenza. In caso di adesione a contratti di Convenzione ex art. 26, i dati del fornitore possono essere reperiti direttamente dal sito www.acquistinretepa.it per la successiva attivazione in SIACC da parte dell'addetto al Ciclo Passivo. - Le schede anagrafiche contengono le informazioni relative alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai dati previdenziali ed assistenziali. Al fine di rendere accessibili all'addetto del Ciclo Passivo tali informazioni, l'addetto dell'area Acquisti Sotto Soglia salva tali schede nella cartella dell'ordine presente nell'area condivisa del server - Sono previsti controlli da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	95	Attività	Gestione pagamenti fatture	Descrizione Rischio	Gestione impropria dei pagamenti anche al fine di avvantaggiare la società o terzi: <ul style="list-style-type: none"> es. pagamento di importi maggiori o importi non dovuti es. ricezione denaro proveniente da attività illecite - impiego denaro in modo da far perdere le tracce di denaro di origine illecita utilizzo di strumenti di pagamento non intestati alla Società 						
Risk-owner	→ DDE che autorizzano il pagamento → DAFC - Contabilità generale e bilancio		Contributor	- DSS	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Amministrazione e Finanza</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fatturazione passiva</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Amministrazione e Finanza	Fase	Gestione fatturazione passiva
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Amministrazione e Finanza										
Fase	Gestione fatturazione passiva										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura ciclo passivo acquisto beni e servizi ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile tesoreria ○ Procedure per la gestione corrispondenza, fax, merci e ricezione delle offerte di gara 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di procedure interne che disciplinano il ciclo passivo per gli acquisti di beni e servizi e la gestione della tesoreria, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - Per quanto riguarda i beni: la DSS (Ufficio Posta) al ricevimento del bene verifica la presenza a sistema (SIACC) di un ordine 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>relativo allo stesso e la corrispondenza tra documento di trasporto e ordine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per quanto riguarda la fatturazione di beni e servizi sono previste contrattualmente verifiche di conformità del DDE e validazione sul SIACC, propedeutiche al pagamento - Sono previsti controlli specifici effettuati dall'area CGB sul rispetto delle prescrizioni in termini di tracciabilità dei flussi finanziari e sulla corretta registrazione delle fatture ai fini fiscali - Per la gestione del ciclo passivo è utilizzato un sistema contabile integrato con il SIACC che consente la tracciatura delle operazioni e non consente di duplicare la contabilizzazione di una fattura - Le fatture elettroniche sono gestite attraverso il sistema di fatturazione elettronica e transitano sullo SDI. Per le fatture ricevute in formato cartaceo (esclusivamente fatture estere), l'addetto al Ciclo Passivo provvede ad inserire manualmente i dati del documento nel sistema contabile, al fine di attribuire allo stesso un protocollo informatico che consenta: a) di associare il documento alle righe di validazione in SIACC; b) di contabilizzare la fattura. - Al momento della registrazione della fattura passiva il sistema contabile in automatico calcola e propone la data di pagamento. Tale termine può comunque essere modificato manualmente, laddove necessario o al fine di ottemperare dalla circolare RGS 17/2022 , dall'addetto al Ciclo Passivo - Registrazione contabile effettuata solo da personale autorizzato (Area CGB) - Le distinte di pagamento, contenenti i codici CIG e CUP (ove presenti), sono predisposte dagli addetti al Ciclo Passivo, inserite nel sistema home banking dall'addetto alla tesoreria, approvate in base ai poteri di firma (Responsabile DAFC o l'AD in base ai poteri di firma, o in assenza di entrambi, con firma congiunta dei Responsabili della DAL e DRC) ed inviate alla banca. - L'addetto al Ciclo Passivo invia tramite email la distinta corredata da tutta l'eventuale documentazione di supporto al Responsabile CGB (in cc anche all'addetto alla Tesoreria). Il Responsabile CGB controlla la documentazione e, in caso di esito positivo, inoltra l'email all'addetto alla Tesoreria (in cc all'addetto al Ciclo Passivo). - Sono previsti controlli da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 - Mensilmente vengono estratti da Sistema Business (modulo Siacc) i report relativi alle fatture pagate e le autorizzazioni specifiche al pagamento di cui sopra vengono salvate in apposita cartella. - Il resp. della DAFC è dotato di specifiche procure in tema di pagamenti con limite d'importo oltre il quale firma l'AD; in assenza di entrambi i pagamenti possono essere autorizzati con firma congiunta dei responsabili DLSCR/DRC sempre nei limiti d'importo consentiti. <p>Informatizzazione del processo: Utilizzo del Sistema Business (modulo Siacc)</p> <p>Controlli gerarchici Controlli nell'ambito dell'autorizzazione al pagamento, sia da parte del responsabile di Area CGB che del responsabile DAFC.</p> <p>Trasparenza: Pubblicazione dei dati su Pagamenti Beni e Servizi, Indicatore di tempestività pagamenti, Debiti e numero Creditori e</p>
--	--

R.95

	<p>Rendicontazione finanziaria dei singoli contratti in Società Trasparente</p> <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	96	Attività	Gestione fatture attive	Descrizione Rischio	Gestione impropria delle fatture o di altri documenti contabili/fiscali (es. emissione di fatture per operazioni inesistenti o per importi non veritieri - maggiori o minori rispetto al dovuto) anche al fine di avvantaggiare la Società o terzi (vantaggio fiscale)
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	- Resp. conservazione sostitutiva	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione fatturazione attiva
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura per la chiusura e Redazione del Bilancio ○ Manuale utente (SIACC) ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile tesoreria ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile delle Imposte e tasse 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di procedure interne che disciplinano le attività operative e i controlli chiave posti a presidio del rischio di mancata attendibilità dell'informativa finanziaria fornita all'esterno, con particolare riferimento al ciclo attivo, alla chiusura e redazione del bilancio, alla gestione amministrativo-contabile tesoreria e della gestione amministrativo-contabile delle imposte e tasse; in esse sono definiti i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - La segregazione dei compiti è sempre garantita dalla partecipazione di risorse diverse dell'Area CGB ognuna delle quali svolge una sola fase del processo - Le fatture attive sono sottoscritte dal Responsabile della DAFC o dal Responsabile dell'Area CGB in virtù di apposita delega - Sono previsti controlli specifici mensili in ordine ai dati registrati a sistema (registro IVA) sulla base del documento emesso - L'addetto alla tesoreria verifica, accedendo all'home banking, le movimentazioni dei singoli conti correnti inoltrandole all'addetto ciclo attivo per l'identificazione e chiusura del credito. Mensilmente l'addetto tesoreria effettua la riconciliazione dei singoli conti correnti e ne predispose il report che viene inviato a Resp. CGB e Resp. DAFC. - È prevista la conservazione del registro IVA di prova stampato, con evidenza delle verifiche, fino alla data di presentazione della dichiarazione dei redditi dell'anno di riferimento - Il responsabile della conservazione sostitutiva certifica che il processo di conservazione dei documenti sia coerente e completo nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in vigore garantendo l'autenticità, l'inalterabilità, la leggibilità e l'accessibilità nel tempo dei documenti inviati al sistema di conservazione sostitutiva. A tal fine il responsabile della conservazione sostitutiva controlla la continuità dei progressivi delle fatture e l'integrità delle firme prima di procedere con la conservazione stessa, la completezza e la coerenza del processo di conservazione dei documenti - Nella registrazione contabile dei fatti gestionali, l'imputazione contabile viene effettuata avendo riguardo alla natura delle componenti reddituali. Le scelte sulla corretta qualificazione ai fini fiscali delle componenti del reddito sono condivise dall'addetto Co.Ge con il responsabile dell'Area CGB. - Il prospetto di calcolo delle imposte dirette, predisposto dal consulente fiscale, viene analizzato nel dettaglio di concerto con l'addetto Co.Ge e dal responsabile dell'Area CGB; tale controllo è documentato mediante l'apposizione della firma digitale - Sono previsti controlli da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 <p>Informatizzazione del processo: Informatizzazione dell'emissione della fattura ed invio in conservazione sostitutiva delle fatture registrate (Business-modulo SIACC).</p> <p>Controlli gerarchici Controlli da parte del responsabile di Area CGB e del responsabile DAFC.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO												
Codice rischio	97	Attività	Gestione costi a rimborso	Descrizione Rischio	Mancata/ errata rifatturazione alle PA/Enti o Società Partecipate dei costi a rimborso in danno o a vantaggio della Società (es. false fatture attive verso il MEF per prestazione di servizi inesistenti)							
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità generale e bilancio		Contributor	- DPG - Responsabili dei Disciplinari - DSPA		<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Amministrazione e Finanza</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fatturazione attiva</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Amministrazione e Finanza	Fase	Gestione fatturazione attiva
Macro-Processo	Servizi di funzionamento											
Processo	Amministrazione e Finanza											
Fase	Gestione fatturazione attiva											
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Sotto Area	Flussi monetari e finanziari							
DETTAGLIO RISCHIO												
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 							
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura per la chiusura e Redazione del Bilancio 												
PRESIDI DI CONTROLLO												
Misure generali				Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 				<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina le attività operative e i controlli chiave posti a presidio del rischio di mancata attendibilità dell'informativa finanziaria fornita all'esterno, con particolare riferimento al ciclo attivo, alla chiusura e redazione del bilancio e anche alle attività operative relative alla rifatturazione/rimborso alle PA/Enti o Società controllate definendo rispetto a detto ambito i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni. - Le fatture passive a rimborso riguardanti i costi sostenuti sono inserite nel modulo Business di Siacc dagli addetti al Ciclo Passivo. Dopo la loro contabilizzazione, esse sono in automatico visibili all'addetto al Ciclo Attivo incaricato della 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>predisposizione delle fatture attive che effettua ulteriori controlli e contabilizza in Business (SIACC) le fatture attive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per le fatture attive a rimborso emesse nei confronti delle PA/Enti o Società Controllate, ove previsto dal disciplinare di riferimento, è previsto il rilascio di Dichiarazione dei servizi resi sottoscritta esclusivamente dal Responsabile DAFC - Tutte le fatture attive sono sottoscritte dal Responsabile DAFC o dal Responsabile dell'Area CGB in virtù di apposita delega - È redatto trimestralmente un prospetto di riconciliazione fatture attive e passive già registrate (quadratura costi a rimborso con i ricavi a rimborso) che viene verificato dal Responsabile dell'Area CGB - Sono previsti controlli del Dirigente preposto ai sensi della legge 262/05. <p>Informatizzazione del processo: Gestione informatizzata del processo attraverso il sistema SIACC con accesso al sistema contabile Business del personale dell'Area CGB in possesso di specifiche credenziali.</p> <p>Controlli gerarchici Controlli da parte del responsabile di Area CGB e del responsabile DAFC.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	98	Attività	Riconciliazioni bancarie	Descrizione Rischio	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso o un pagamento
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione tesoreria
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la chiusura e redazione del bilancio ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile tesoreria 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - Sono state definite procedure interne per disciplinare i ruoli e le responsabilità nelle attività di riconciliazione dei conti correnti bancari. - Mensilmente l'addetto alla Tesoreria effettua la riconciliazione dei singoli c/c bancari con la scheda contabile estratta dal sistema e provvede all'archiviazione. La documentazione attestante l'avvenuta quadratura viene inoltrata tramite email al Responsabile dell'area CGB e Responsabile DAFC. - La documentazione attestante il controllo sulle movimentazioni in uscita con la data di addebito sul conto corrente viene opportunamente archiviata 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>- E' prevista la segregazione dei compiti e delle funzioni all'interno dell'Area Contabilità generale e Bilancio secondo la quale ogni attore svolge una sola fase del processo</p> <p>- Sono previsti controlli del Dirigente preposto ai sensi della legge 262/05.</p> <p>Informatizzazione del processo: Utilizzo del Sistema Business (modulo Siacc)</p> <p>Controlli gerarchici Controlli da parte del responsabile di Area CGB e del responsabile DAFC.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	99	Attività	Movimentazioni bancarie	Descrizione Rischio	Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate						
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità generale e bilancio		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Amministrazione e Finanza</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione tesoreria</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Amministrazione e Finanza	Fase	Gestione tesoreria
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Amministrazione e Finanza										
Fase	Gestione tesoreria										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Sotto Area	Flussi monetari e finanziari						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria degli acquisti interni Consip ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura ciclo passivo acquisto beni e servizi ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile della tesoreria 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - Le procedure interne disciplinano le attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree Aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni, con riferimento al ciclo passivo inerente alle acquisizioni di beni e servizi, al ciclo attivo ed alla Gestione della Tesoreria - Le attività di pagamento delle fatture di acquisto avvengono nel rispetto della segregazione dei compiti da parte dell'addetto al Ciclo Passivo, del Responsabile dell'Area CGB, dell'addetto alla Tesoreria e del Responsabile DAFC (AD/DLSCR--DRC) – rilevata la necessità di perfezionare la segregazione - Il pagamento viene autorizzato dal Responsabile DAFC o 								

R.99

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>dall'AD, in loro assenza dai Responsabili DLSCR e DRC congiuntamente (procura) in base a procure rilasciate con limiti di importo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensilmente l'addetto alla Tesoreria effettua la riconciliazione dei singoli c/c bancari con la scheda contabile estratta dal sistema e provvede all'archiviazione. La documentazione attestante l'avvenuta quadratura viene inoltrata tramite email al Responsabile dell'area CGB e Responsabile DAFC. - Vengono predisposti report interni vs Responsabile DAFC aventi ad oggetto le fatture pagate in anticipo con le relative autorizzazioni/motivazioni - Controlli del Dirigente preposto ai sensi della legge 262/05. <p>Informatizzazione del processo: Utilizzo del Sistema Business (modulo Siacc)</p> <p>Controlli gerarchici Controlli da parte del responsabile di Area CGB e del responsabile DAFC.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	100	Attività	Gestione cespiti materiali	Descrizione Rischio	Non corretta gestione della ricezione (quali-quantitativa) cespiti materiali
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DDE / Gestore contratto → DSS → DAFC - Contabilità generale e bilancio 	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione immobilizzazioni
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione cespiti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile delle immobilizzazioni ○ Procedure per la gestione corrispondenza, fax, merci e ricezione delle offerte di gara ○ Procedura per la gestione dei cespiti informatici assegnati ai dipendenti ○ Procedura chiusura e redazione del bilancio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che definisce, rispetto alla gestione delle Immobilizzazioni, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni; nonché di procedura interna che definisce le attività operative di gestione della corrispondenza cartacea, e-mail, fax e di ricezione e inoltro merci; le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - L'accettazione delle merci viene realizzata a livello centralizzato dall'Ufficio Posta, il quale accetta unicamente le merci che giungono a fronte di un OdA o di un contratto 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>inserito nei sistemi aziendali; l'Ufficio Posta verifica l'esistenza dei requisiti minimi riportati sul documento di trasporto. Per i beni afferenti la postazione di lavoro, la DSS, in base al piano di consegna dei beni da loro predisposto su rilevazioni delle esigenze aziendali espresse in sede di budget procede alla consegna materiale all'assegnatario del bene previa configurazione software da parte dell'IMAC. L'incaricato della DSS procede, altresì, all'aggiornamento dello stato del bene sul database.</p> <ul style="list-style-type: none">- L'addetto al Ciclo Passivo (Immobilizzazioni) - Area CGB - procede alla registrazione a sistema della fattura, definendo la classe cespiti di appartenenza del bene, attribuendogli il relativo codice nel libro cespiti specificando il valore di acquisto.- Per la predisposizione del consuntivo trimestrale e del Bilancio annuale, l'addetto alle Immobilizzazioni verifica la congruità del libro cespiti con la contabilità generale per categorie contabili. La documentazione è firmata digitalmente dall'addetto alle Immobilizzazioni e dal Responsabile Area CGB per attestare l'avvenuto controllo e successivamente archiviata.- Sono previsti controlli da parte del Dirigente Preposto ex L.262/05 <p>Controlli gerarchici Controlli da parte del responsabile di Area CGB e del responsabile DAFC.</p> <p>Informatizzazione del processo: Per quanto riguarda i beni del patrimonio informatico, questi transitano contabilmente sul Sistema Business; inoltre sono gestiti anche attraverso, un applicativo accessibile dalla intranet aziendale, le cui funzionalità consentono il censimento delle apparecchiature hardware per singola postazione di lavoro. La gestione delle informazioni presenti in tale sistema è demandata all'Area SIA della DSS</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	101	Attività	Gestione cespiti immateriali	Descrizione Rischio	Non corretta gestione (quali- quantitativa) dei cespiti immateriali
Risk-owner	→ DDE / Gestore contratto → DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione immobilizzazioni
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione cespiti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile delle immobilizzazioni ○ Procedura chiusura e redazione del bilancio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che definisce, rispetto alla gestione delle Immobilizzazioni, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - Il Direttore dell'Esecuzione (DdE) o un suo assistente, provvedono a validare sul SIACC i costi in conto capitale relativi all'Oda di riferimento. In caso di anomalia (ad es. assenza della consuntivazione) l'addetto al Ciclo Passivo invia una e-mail al DdE o Assistente al DdE per i chiarimenti del caso. Ogni anomalia è investigata e risolta. 		

R101

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - L'addetto al Ciclo Passivo (Immobilizzazioni)- Area CGB - procede alla registrazione nel sistema contabile della fattura, definendo la classe cespiti di appartenenza del bene in base alle informazioni presenti sul SIACC e nella descrizione in fattura. Contestualmente egli effettua la registrazione del bene anche nel libro cespiti in modo da garantire il perfetto allineamento tra libro cespiti e la contabilità generale. - Tra le Immobilizzazioni immateriali iscritte nel Libro Cespiti, è presente una particolare categoria denominati "Immobilizzazioni in corso e acconti" che segue specifici criteri di registrazione contabile e di ammortamento. - Sono previsti controlli da parte del Dirigente Preposto ex L.262/05 <p>Informatizzazione del processo: Utilizzo del Sistema Business (modulo Siacc)</p> <p>Controlli gerarchici Controlli da parte del responsabile di Area CGB e del responsabile DAFC.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	102	Attività	Registrazione cespiti nel libro cespiti	Descrizione Rischio	Non corretta registrazione dei cespiti, materiali e immateriali, nel libro cespiti
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	- DdE/Gestore del contratto	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione immobilizzazioni
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione cespiti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile delle immobilizzazioni ○ Procedura chiusura e redazione del bilancio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che definisce, rispetto alla gestione delle Immobilizzazioni, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - All'arrivo della fattura (sia essa relativa a un bene materiale che a beni immateriali) l'addetto al Ciclo Passivo (Immobilizzazioni) - Area CGB - procede alla registrazione nel sistema contabile, definendo la classe cespiti di appartenenza del bene. Contestualmente alla registrazione contabile l'addetto al Ciclo Passivo (Immobilizzazioni) effettua la registrazione anche nel libro cespiti in modo da 		

R102

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>garantire il perfetto allineamento tra libro cespiti e la contabilità generale.</p> <ul style="list-style-type: none">– Tra le Immobilizzazioni immateriali iscritte nel Libro Cespiti, è presente una particolare categoria denominata “Immobilizzazioni in corso e acconti” che segue specifici criteri di registrazione contabile e di ammortamento.– Sono previsti controlli da parte del Dirigente Preposto ex L.262/05 <p>Informatizzazione del processo: Utilizzo del Sistema Business (modulo Siacc)</p> <p>Controlli gerarchici Controlli da parte del responsabile di Area CGB e del responsabile DAFC.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	103	Attività	Dismissione cespiti	Descrizione Rischio	Non corretta dismissione dei cespiti
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità generale e bilancio → DSS	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione immobilizzazioni
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione cespiti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile delle immobilizzazioni ○ Procedura per la gestione dei cespiti informatici assegnati ai dipendenti ○ Istruzioni operative per il riscatto della postazione di lavoro informatica ○ Procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che definisce, rispetto alla gestione delle Immobilizzazioni, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - In caso di dismissioni di cespiti materiali è cura della DSS inviare all'addetto al Ciclo Passivo (Immobilizzazioni) - Area CGB - l'elenco dei beni aziendali che si intende dismettere. 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- L'addetto al Ciclo Passivo (Immobilizzazioni), dopo aver condiviso con il Responsabile Area CGB la richiesta della DSS, comunica l'esito dell'analisi in modo che si possa procedere con la dismissione dei beni indicati nell'elenco. Sulla base di tale documentazione condivisa tra la DSS e l'Area CGB, si predispone l'attività fisica di eliminazione dei beni dal ciclo produttivo che viene poi riportata sia nel libro cespiti che nella contabilità generale- Nel caso di dismissione per obsolescenza di un bene, l'addetto al Ciclo Passivo può rilevare una minusvalenza per il valore residuo non ancora ammortizzato che viene contabilizzata unitamente alla dismissione stessa. In caso di cessione dei cespiti, l'addetto al Ciclo Passivo, dal confronto fra il valore residuo del bene non ammortizzato e il prezzo di vendita, determina e registra la plusvalenza/minusvalenza sul sistema contabile.- In caso di furto o smarrimento di un bene informatico assegnato al dipendente, questi è tenuto a denunciare il fatto alle Autorità di pubblica sicurezza e a seguire la procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali (c.d. data breach). Sarà cura dello stesso consegnare/inviare a mezzo e-mail, all'Area CGB copia del verbale rilasciato dalle forze dell'ordine, a seguito della denuncia di furto effettuata, in modo che l'addetto al Ciclo Passivo proceda alla dismissione del bene sia in contabilità che nel Libro Cespiti. In caso di furto di beni aziendali (arredo/mobilio), sarà cura dell'Area FS della DSS inviare all'addetto al Ciclo Passivo copia del verbale di denuncia del furto e la lista dei beni da dismettere. In entrambi i casi, l'addetto al Ciclo Passivo informa dell'avvenuto furto, a mezzo e-mail, il DdE delle coperture assicurative stipulate da Consip.- In caso di sostituzione del PC/tablet per obsolescenza tecnologica è cura dell'Area SIA della DSS inviare apposita e-mail al dipendente affinché rispondendo alla stessa possa manifestare il proprio interesse al riscatto del suddetto cespite che verrà gestito a livello contabile e di inventario dall'addetto della CGB.- Sono previsti controlli da parte del Dirigente Preposto ex L. 262/05 <p>Informatizzazione del processo: Utilizzo del Sistema Business (modulo Siacc)</p> <p>Controlli gerarchici Controlli da parte del responsabile di Area CGB e del responsabile DAFC.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	104	Attività	Definizione pricing	Descrizione Rischio	Non adeguata determinazione del modello di pricing dei Disciplinari/Convenzioni anche al fine di avvantaggiare la Società
Risk-owner	→ CdA → AD → DAFC - Pianificazione e Controllo → DPG/DSPA	Contributor	- DAFC – Area CGB - DLSCR Area Ufficio Legale	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Pianificazione operativa
				Fase	Sviluppo e Predisposizione Disciplinari con Amministrazioni
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Definizione modelli di pricing	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto art. 11 ○ Modalità operative per attivazione/rinnovo di Disciplinari/Convenzioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina ruoli, responsabilità e modalità operative relative alla determinazione del modello di pricing dei Disciplinari/Convenzioni che la Società intende sottoscrivere; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni; - Al manifestarsi dell'esigenza di stipulare un nuovo disciplinare/convenzione, o di rinnovo, il Proponente deve informare l'Area Ufficio Legale e l'Area PC rappresentando alle stesse, per quanto di rispettiva competenza, gli elementi dell'affidamento. Sulla base di quanto rappresentato, l'Area Ufficio legale individua i presupposti normativi dell'affidamento, l'iter statutario da seguire e gli 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>adempimenti connessi per la stipula mentre l'Area PC individua il modello di remunerazione associato sulla base di quanto definito a livello aziendale.</p> <ul style="list-style-type: none">- Compilazione del documento "Proposta di Attivazione di Nuovo Disciplinare" (PrAND) costituisce l'elemento propedeutico all'eventuale stipula e formalizzazione dello stesso tra Consip e la Amministrazione/Ente e ha la finalità di valutare sia la sostenibilità economica del disciplinare sia il modello di pricing- Redazione della PrAND, a cura di uno o più soggetti (Proponente/i), che descrive: le attività oggetto del Disciplinare, la durata, la tipologia di risorse e l'effort impiegato, gli elementi economici del disciplinare (come descritti nella scheda di dettaglio e nei fogli di input di costi, ricavi, ecc.) <p>Condivisione con altre Divisioni /Aree:</p> <p>Nell'ambito della predisposizione delle PrAND il Proponente viene supportato da Area PC e Area CGB; ulteriore supporto dalle altre Direzioni/Aree (coinvolte al fine di eseguire la corretta individuazione dell'effort necessario).</p> <p>Condivisione della PrAND compilata con Area PC per corretta applicazione del modello di remunerazione e sostenibilità economica del disciplinare/convenzione. Informata l'Area Ufficio legale e l'Area CGB per i relativi riscontri e anche i rispettivi Responsabili di Divisione</p> <p>Sulla base dei contenuti della PrAND, l'Area Ufficio legale predispone la bozza di disciplinare/ convenzione e la rende disponibile al Proponente.</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione finale di AD (PrAND e bozza disciplinare/convenzione)- Approvazione disciplinare/convenzione CdA/AD- Le attività sopra elencate devono essere espletate anche nel caso di rinnovo dei Disciplinari diversi dalla Convenzione Acquisti (per la quale tali attività non sono previste), laddove siano previste variazioni degli elementi economici rispetto alla versione precedente- La Convenzione/Disciplinare viene inviato anche al Dipartimento del Tesoro- Controlli effettuati dal MEF ai sensi dell'art. 4.2 e dell'art. 11 dello Statuto Modello di pricing definito dalla Società al fine di definire prezzi standard delle iniziative in base a criteri oggettivi: a seconda della tipologia di iniziativa e di altri parametri quali la complessità della stessa. <p>Controlli gerarchici:</p> <p>Il Proponente, previa condivisione con il proprio Responsabile di Divisione, sottopone la PrAND e la bozza di disciplinare/convenzione al Responsabile DLSCR per le verifiche normative e al Responsabile DAFC per la verifica della sostenibilità economica del disciplinare/convenzione.</p> <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	105	Attività	Gestione imposte e tasse	Descrizione Rischio	Gestione impropria (mediante occultamento, distruzione, atti fraudolenti) di scritture contabili o di altri documenti, al fine di non ottemperare correttamente agli obblighi in materia fiscale (es. evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto)						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD – Responsabile DAFC (procura per dichiarazioni fiscali) → DAFC - Contabilità generale e bilancio 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Amministrazione e Finanza</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fiscalità</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Amministrazione e Finanza	Fase	Gestione fiscalità
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Amministrazione e Finanza										
Fase	Gestione fiscalità										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Sotto Area	Gestione adempimenti fiscali						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione amministrativo-contabile delle Imposte e Tasse ○ Modalità operative relative alla gestione amministrativa del personale ○ Procedura chiusura e redazione del Bilancio 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina l'iter e le modalità per la gestione dei pagamenti delle imposte e della predisposizione delle dichiarazioni fiscali, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione; (iii) le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità ed archiviazione - La redazione delle dichiarazioni annuali (dichiarazione redditi, IVA, etc.) è affidata ad un consulente esterno che provvede ad inviare i documenti, a mezzo e-mail, al Responsabile dell'Area CGB che, supportato dall'addetto alla Co.Ge., verifica la 								

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Accordi/contratti	<p>correttezza dei dati inseriti dal consulente esterno. Successivamente, le suddette dichiarazioni sono sottoposte dal Responsabile dell'Area CGB al Responsabile della DAFC (munito di apposita procura) per la loro sottoscrizione. Ove previsto i modelli sono sottoposti per la loro sottoscrizione anche alla società di revisione. I modelli completi delle firme autorizzative sono inviati, a mezzo e-mail, al consulente esterno per l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate.</p> <ul style="list-style-type: none">- L'addetto Co.Ge. in accordo con il consulente fiscale ed il Resp. Area CGB provvede ad eseguire le scritture contabili relative alla rilevazione delle imposte correnti, anticipate e differite, e delle movimentazioni dei corrispondenti conti patrimoniali- Tutti i modelli di pagamento sono salvati digitalmente in archivio ottico- Segregazione dei compiti sempre garantita dalla partecipazione di risorse diverse dell'Area CGB ognuna delle quali svolge una sola fase del processo- Piano dei Conti, definito dal Responsabile dell'Area CGB, preventivamente predisposto, al fine di rendere più agevole sia l'individuazione delle componenti di reddito suscettibili di valutazione, in sede di determinazione dell'onere per imposte dirette, sia il successivo controllo sulla correttezza del medesimo- Sono previsti controlli da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 <p>Controlli gerarchici Controlli da parte del responsabile di Area CGB e del responsabile DAFC.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	106	Attività	Tenuta scritture contabili	Descrizione Rischio	Non corretta/incompleta tenuta delle scritture contabili anche al fine di avvantaggiare la Società
Risk-owner	→ AD – Resp. DAFC (per procura) → DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	- Responsabile della Conservazione	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Elaborazione Bilancio di Esercizio
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Sotto Area	Bilancio
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la chiusura e redazione del bilancio ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura ciclo passivo acquisto beni e servizi ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile tesoreria 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di -procedure interne che disciplinano l'iter e le modalità per la predisposizione del bilancio, del ciclo attivo e del ciclo passivo, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione; (iii) le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità ed archiviazione - Gli addetti alla Co.Ge, provvedono alla creazione/modifica di conti sul Piano dei Conti, previa condivisione a mezzo e-mail con il Resp. CGB che verifica la correttezza della classificazione contabile e la descrizione degli stessi 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura mediante: <ul style="list-style-type: none"> o imputazione delle registrazioni al corretto periodo contabile garantita dalla presenza di un blocco a sistema che impedisce, una volta chiuso l'esercizio, la riapertura dello stesso e l'imputazione di scritture tardive o riconciliazione e verifica dei conti patrimoniali ed economici operata dagli addetti CGB., ai fini della predisposizione del consuntivo trimestrale e del Bilancio annuale rilevando in contabilità i relativi stanziamenti o verifica corrispondenza del saldo dei conti di contabilità generale relativi al costo del lavoro, ai dati determinati e comunicati dalle aree di competenza (es. DAL, APC, etc.) - La documentazione attestante il controllo è firmata digitalmente e archiviata in un'apposita cartella dell'area condivisa per consentire al Resp. Area CGB la verifica. - I libri contabili con le scritture effettuate dalle risorse dell'Area CGB che accedono al sistema contabile con credenziali personali, sono redatti secondo la normativa fiscale, stampati e firmati digitalmente dal Resp. dell'Area CGB ed inviati al resp. della Conservazione, tramite lo stesso sistema, per l'archiviazione - Le scritture contabili sono gestite dall'Area Contabilità e bilancio, sotto la supervisione del resp. di Area e del resp. di Divisione, che è anche DP - Sono previsti controlli da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 - Attestazione dell'AD e del DP al bilancio sulla corrispondenza di questo alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e, ove previsto il bilancio consolidato, dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento - Revisione trimestrale da parte della società incaricata della revisione contabile che rilascia il giudizio sul bilancio annuale <p>Trasparenza: Bilancio pubblicato annualmente in Società trasparente</p> <p>Controlli gerarchici Controlli da parte del responsabile di Area CGB e del responsabile DAFC.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	107	Attività	Predisposizione bilancio	Descrizione Rischio	Non corretta/attendibile predisposizione del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione anche al fine di avvantaggiare la Società
Risk-owner	→ CdA/AD/DP → DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	- Tutte le strutture (per la Relazione sulla gestione)	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Elaborazione Bilancio di Esercizio
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Bilancio	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la chiusura e redazione del bilancio ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura ciclo passivo relativo all'acquisto di beni e servizi ○ Modalità operative per la gestione amministrativo contabile delle immobilizzazioni ○ Modalità operative per la gestione amministrativo contabile delle imposte e delle tasse ○ Modalità operative per la gestione amministrativo contabile della Tesoreria 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina l'iter e le modalità per la predisposizione del bilancio, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione; (iii) le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità ed archiviazione - Controlli nell'ambito della redazione del bilancio da parte del Responsabile DAFC, e all'atto dell'approvazione da parte di CdA, CS, società di revisione e Assemblea dei Soci 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Accordi/contratti	<ul style="list-style-type: none">- Il bilancio viene inviato alla sezione "Controllo enti" della Corte dei conti- Attestazione dell'AD e del DP al bilancio sulla corrispondenza di questo alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società- Revisione trimestrale da parte della società incaricata della revisione contabile che rilascia il giudizio sul bilancio annuale- Sono previsti controlli da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 <p>Trasparenza: Il bilancio viene pubblicato annualmente in Società trasparente</p> <p>Informatizzazione del processo: Utilizzo del Sistema Business (modulo Siacc)</p> <p>Controlli gerarchici Controlli da parte del responsabile di Area CGB e del responsabile DAFC.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	108	Attività	Relazione al bilancio	Descrizione Rischio	Non corretta redazione della relazione/attestazione al Bilancio anche al fine di avvantaggiare la Società
Risk-owner	→ CS/AD/DP/Società di revisione	Contributor		Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Elaborazione Bilancio di Esercizio
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Bilancio	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Procedura per la chiusura e redazione del bilancio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina l'iter e le modalità per la predisposizione del bilancio, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione; (iii) le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità ed archiviazione - Attestazione dell'AD e del DP al progetto di bilancio sulla corrispondenza di questo alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società 		

R.108

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>– il Responsabile DAFC sottopone il progetto di Bilancio alla verifica ed al controllo (i) della società di revisione; (ii) del Collegio sindacale; (iii) al DP (ove diverso dal Resp. DAFC), che provvedono al rilascio delle relazioni di competenza.</p> <p>– Il bilancio approvato, corredato dell’attestazione AD e DP e delle due relazioni, viene inviato alla sezione Controllo enti della Corte dei conti</p> <p>– Revisione trimestrale da parte della società incaricata al controllo contabile che rilascia il giudizio sul bilancio annuale</p> <p>– Sono previsti controlli da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005</p> <p>Trasparenza Il bilancio viene pubblicato annualmente in Società trasparente, unitamente alle relazioni e all’attestazione allegate.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	109	Attività	Piano industriale	Descrizione Rischio	Errata/ non adeguata definizione del Piano industriale						
Risk-owner	→ CdA → AD		Contributor	- Tutte le Divisioni coinvolte per tematica	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Pianificazione e Governance</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Pianificazione strategica</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Elaborazione e Gestione Piano Industriale</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Pianificazione e Governance	Processo	Pianificazione strategica	Fase	Elaborazione e Gestione Piano Industriale
Macro-Processo	Pianificazione e Governance										
Processo	Pianificazione strategica										
Fase	Elaborazione e Gestione Piano Industriale										
Area	Pianificazione strategica		Sotto Area	Definizione Piano industriale							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
○ Statuto											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La redazione del Piano industriale viene gestita dal Comitato Operativo che raccoglie i vari contributi, cura la redazione del documento e la relativa condivisione con tutte le Divisioni - Piano industriale è sottoposto ad approvazione dell'AD e poi a quella del CdA - Condivisione PI con CS e Magistrato CdC che presenziano al CdA - Informativa periodiche a cura di DRC sullo stato di avanzamento - In base all'art. 11 dello statuto, il PI deve conformarsi alle direttive pluriennali impartite dal Dipartimento dell'Economia (già Tesoro) in ordine alle strategie, al piano delle attività, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo. Tali direttive sono emanate dal Dipartimento dell'Economia (già Tesoro), sentite le altre Amministrazioni affidanti, e, per gli aspetti afferenti le attività svolte da Consip 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>in favore di Sogei, ai sensi dell'articolo 4.1 lett. a), sentiti il Dipartimento delle Finanze e il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi. Le direttive sono emanate entro il 30 novembre di ogni anno e preventivamente comunicate all'azionista ai fini della verifica dei profili economici e finanziari.</p>
--	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	110	Attività	Analisi fabbisogni budget	Descrizione Rischio	Errata/non completa/non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali						
Risk-owner	→ Tutte le Divisioni		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Pianificazione e Governance</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Controllo di Gestione</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Budget</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Pianificazione e Governance	Processo	Controllo di Gestione	Fase	Budget
Macro-Processo	Pianificazione e Governance										
Processo	Controllo di Gestione										
Fase	Budget										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Sotto Area	Budgeting e Reporting						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
o Procedura per l'elaborazione e gestione del budget di Consip											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna incentrata sull'elaborazione, da parte delle varie Unità Dichiaranti (unità organizzative che effettuano le dichiarazioni previsionali, ovvero Divisioni ed Aree a seconda della tipologia di dato dichiarato), dei dati previsionali riguardanti ricavi, costi ed effort, in linea con gli obiettivi strategici forniti dal Vertice Aziendale per la definizione di budget (annuale e triennale), nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - Definizione linee guida per la predisposizione del budget da parte dell'AD - una volta definite, vengono inviate alle strutture aziendali da parte della DAFC, al fine della predisposizione del budget i dati sono raccolti tramite sistema informatico disponibile sulla intranet, che traccia l'intero processo. - Il Budget è accompagnato da una relazione dell'AD: i documenti, una volta definiti, vengono trasmessi al CS per la redazione della Relazione di competenza – successivamente l'intero fascicolo viene inviato al CdA per l'approvazione. Il Budget dopo l'approvazione del CdA viene inviato al Mef ai sensi del DM 27 marzo 2013 e alla Corte dei Conti 								

R.110

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Trimestralmente l'Area PC avvia l'aggiornamento di tutte le informazioni già dichiarate nella pianificazione annuale e le sottopone all'AD - Predisposizione Budget trimestrale e predisposizione del "Conto economico previsionale trimestrale" - Monitoraggio periodico da parte di DAFC ed invio report di aggiornamento alle varie strutture (Forecast) - Monitoraggio rispetto budget nell'ambito del Rendiconto Trimestrale sulla gestione da AD a CdA <p>Controlli gerarchici: Elaborazione dei dati da parte dell'Area PC (DAFC) e successivamente condivisi con il responsabile di Divisione (DAFC) anche in base ai Piani gare ed al Piano acquisti interni – condivisione finale con l'AD che lo propone al CdA</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	111	Attività	Predisposizione budget	Descrizione Rischio	Errata/non completa sintesi dei fabbisogni indicati nel budget/esposizione dei fatti incidenti sul budget e relativo monitoraggio, anche al fine di ostacolare le attività di controllo degli organi societari
Risk-owner	→ AD → DAFC - Pianificazione e Controllo	Contributor	//	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Controllo di Gestione
				Fase	Budget
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Budgeting e Reporting	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per l'elaborazione e gestione del budget di Consip ○ Procedura di programmazione e monitoraggio delle iniziative di acquisto ○ Modalità operative Pianificazione e monitoraggio acquisti interni Consip ○ Modalità operative relative al Modello Pianificazione e Controllo per commessa ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA e informative ai Responsabili di Divisione sulle delibere emesse 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna incentrata sull'elaborazione, da parte delle varie Unità Dichiaranti, dei dati previsionali riguardanti ricavi, costi ed effort, in linea con gli obiettivi strategici definiti dall'AD per la definizione di budget (annuale e triennale), nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Predisposizione del Budget annuale da parte di DAFC: la fase prevede la raccolta delle informazioni previsionali su base annua ai fini della predisposizione del "Conto economico previsionale annuale" da sottoporre all'AD e poi all'approvazione del CdA. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Il Budget annuale è accompagnato da una relazione dell'AD: i documenti, una volta definiti, vengono trasmessi al CS per la redazione della Relazione di competenza – successivamente l'intero fascicolo viene inviato al CdA per l'approvazione e al Magistrato della CdC che siede in CdA - Il Budget dopo l'approvazione del CdA viene inviato dalla DAFC al Mef ai sensi del DM 27 marzo 2013 e alla Corte dei Conti - Predisposizione del Budget trimestrale: la fase prevede la trimestralizzazione delle risorse assegnate da parte dei CdR. Tale fase termina con la predisposizione del "Conto economico previsionale trimestrale" - Forecast: l'Area PC avvia l'aggiornamento di tutte le informazioni già dichiarate nella pianificazione annuale e le sottopone all'AD la fase prevede il monitoraggio e l'eventuale ripianificazione dei dati di Budget approvati dal CdA, sulla base della progressiva disponibilità di elementi di contesto e consuntivo - Monitoraggio rispetto budget nell'ambito del Rendiconto trimestrale sulla gestione da AD a CdA <p>Informatizzazione del processo Utilizzo di specifico applicativo presente sulla intranet aziendale con grant di accesso</p> <p>Controlli gerarchici: Controllo da parte del Responsabile gerarchico e del Responsabile di Divisione</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	112	Attività	Reportistica trimestrale Programma	Descrizione Rischio	Sottoposizione al Collegio Sindacale e/o al Ministero dell'Economia e delle Finanze di documentazione incompleta o non corretta ai fini della reportistica trimestrale sul Programma
Risk-owner	→ AD → DAFC - Contabilità generale e bilancio/ Pianificazione e Controllo → DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti	Contributor	//	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Controllo di Gestione
				Fase	Reporting
Area	Affari societari		Sotto Area	Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
o Procedura per la chiusura e redazione del bilancio					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina l'iter e le modalità per la predisposizione del bilancio, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione; (iii) le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità ed archiviazione - Trimestralmente la DAFC e la DPG sottopongono al CS rispettivamente il Reporting economico del Disciplinare acquisti e il Reporting gestionale sullo stato di avanzamento del Programma per la Razionalizzazione degli Acquisti della PA"(P.R.A.) affinché possa produrre l'informativa al Ministro 		

R.112

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>dell'Economia e delle Finanze sull'andamento del P.R.A. che, una volta redatta e sottoscritta, viene inviata a cura della DCS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il consuntivo trimestrale del Conto Economico, viene redatto mediante la rilevazione delle contabilità separate dei diversi Disciplinari procedendo alla rilevazione dei costi diretti imputati ai Disciplinari e l'attribuzione dei costi indiretti sulla base del criterio di ribaltamento stabilito dal CdA - Tutta la documentazione viene trasmessa al CS in tempo utile per la stesura della propria Relazione - Il report trimestrale del CS al Mef viene inviato anche all'AD e al Presidente - Produzione di SAL/SAC trimestrali per il MeF da parte di DPG <p>Controlli gerarchici Controlli da parte dei responsabili di Area e di Divisione</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	113	Attività	Reportistica trimestrale Programma	Descrizione Rischio	Omessa/incompleta reportistica al Ministero dell'Economia e delle Finanze in ordine all'andamento del Programma	
Risk-owner → CS		Contributor		<ul style="list-style-type: none"> - DAFC - Contabilità generale e bilancio/ Pianificazione e Controllo - DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti - DLSCR 	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
					Processo	Controllo di Gestione
					Fase	Reporting
Area	Affari societari		Sotto Area	Reporting societario		
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 	
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 6 del DM 24/02/2000 						
PRESIDI DI CONTROLLO						
Misure generali			Misure specifiche			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - Trimestralmente la DAFC e la DPG trasmettono al CS tutta la documentazione utile ai fini della redazione della Relazione al Ministro dell'Economia e delle Finanze sull'andamento del P.R.A. - Il report trimestrale del CS al Mef viene inviato anche all'AD e al Presidente <p>Controlli gerarchici</p> Controlli da parte dei responsabili di Area e di Divisione sulla documentazione trasmessa al CS			

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

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

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

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

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	114	Attività	Controlli del Collegio sindacale	Descrizione Rischio	Omessa/non corretta gestione dei controlli di competenza al fine di avvantaggiare la Società
Risk-owner	→ CS	Contributor	- Tutte le strutture	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Controllo di Gestione
				Fase	Reporting
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Controlli organi societari	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Codici comportamento di categoria 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Il CS (i) valuta e vigila sull'adeguatezza del sistema amministrativo e contabile nonché sull'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione; (ii) vigila sul rispetto di tutti i limiti di spesa previsti per le società pubbliche in contabilità civilistica rientranti nell'elenco Istat ed esamina le modalità di calcolo per i versamenti da effettuare in favore del Bilancio dello Stato, derivanti da risparmi conseguiti dall'applicazione di disposizioni di finanza pubblica per il contenimento della spesa, nei termini previsti dall'art. 1 c. 506 L. 208/2015; (iii) redige la Relazione di accompagnamento al Budget: a tal fine effettua controlli periodici ed audizioni della struttura interna, che vengono documentati in appositi verbali e sottoscritti dai sindaci; - il CS riceve trimestralmente il Rendiconto Trimestrale sulla Gestione (RTG) che l'AD sottopone al CdA 		

R.114

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>– il CS, laddove ne ravvisi la necessità, ha l’obbligo di condividere con il vertice aziendale le criticità riscontrate nell’ambito delle verifiche/controlli di competenza o procedere sulla base dei principi di comportamento codificati nel codice etico della Società e nei Codici di comportamento di categoria</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	115	Attività	Trasmissione reportistica	Descrizione Rischio	Omessa/incompleta comunicazione di informazioni (gestionali e non) al CdA e al CS (rendiconto trimestrale sulla gestione ex tableau de board)
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → DAFC - Contabilità Generale e Bilancio → Tutte le Divisioni che forniscono le informazioni gestionali 		Contributor -	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Controllo di Gestione
				Fase	Reporting
Area	Affari societari e compliance		Sotto Area	Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Procedura per la chiusura e redazione del bilancio ○ Procedura di elaborazione e gestione del Budget 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La redazione del rendiconto trimestrale sulla gestione è affidata all'Area Contabilità Generale e Bilancio della DAFC, in ottemperanza all'obbligo statutario e del codice civile che stabiliscono che l'AD deve riferire al CdA ed al Collegio Sindacale con cadenza trimestrale, sull'andamento della gestione, sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla Società - Il report trimestrale del Programma del CS al Mef viene inviato anche all'AD e al Presidente - L'Area Contabilità Generale e Bilancio della DAFC raccoglie tutte le informazioni necessarie (principalmente provenienti da DAFC, DPG, DLSCR) e, una volta condiviso il testo finale con il resp. di Divisione, lo condivide via mail con la DLSCR – Area 		

R.115

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Societario per l'invio al CdA/CS ed inserimento del documento nell'odg del primo CdA utile</p> <ul style="list-style-type: none"> - I contenuti della relazione sono definiti con l'AD nel rispetto degli obblighi statutari, normativi e dei poteri conferiti - Un estratto del documento costituisce la Relazione trimestrale per l'azionista, che, una volta approvata dal CdA, viene trasmessa al Mef a cura della DLSCR
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	116	Attività	Esercizio deleghe	Descrizione Rischio	Non corretto/illecito esercizio delle deleghe conferite e/o dei compiti statutariamente attribuiti, anche in violazione di norme di legge e violazione degli obblighi di reporting
Risk-owner	→ CdA → AD → Tutti i Responsabili di Divisione	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	
Area	Affari societari e compliance		Sotto Area	Gestione deleghe e procure Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto artt. 11 e 15 ○ Procure 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors 			<ul style="list-style-type: none"> - Il Consiglio di Amministrazione, previa delibera dell'Assemblea di cui al comma 2 dell'art. 6 dello statuto, può attribuire gestionali al Presidente sulle materie indicate dall'Assemblea, determinandone in concreto il contenuto - Il Consiglio di Amministrazione può inoltre delegare, sempre nei limiti di legge e determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega, parte delle sue attribuzioni ad un solo componente che viene nominato amministratore delegato - Al Consiglio spetta comunque il potere di avocare a sé le operazioni rientranti nella delega, oltre che il potere di revocare le deleghe - In ragione delle specifiche esigenze della Società e tenuto conto della struttura organizzativa, l'AD ha conferito procure ai responsabili delle Divisioni di 1° livello aziendali, i quali possono, a loro volta, conferire procure nei limiti dei poteri loro assegnati, previa autorizzazione scritta dell'AD stesso: 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>coloro che ricevono una procura hanno l'obbligo di reportistica verso l'AD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema di deleghe e dei poteri di firma viene costantemente applicato e monitorato nel suo complesso, nonché aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare coerente con l'organizzazione gerarchico funzionale della Società. Vengono attuati singoli aggiornamenti immediatamente conseguenti alla variazione di funzione, ruolo o mansione del singolo soggetto detentore del potere di firma, ovvero, laddove ritenuto necessario, periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema - I responsabili delle Divisione di 1° livello possono esercitare le deleghe nei limiti delle attività svolte con riguardo alla Divisione di appartenenza e devono fornire un report periodico all'Amministratore Delegato in merito ad alcune tipologie di operazioni effettuate nell'ambito dei poteri - Gli organi delegati sono tenuti a riferire al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale con cadenza trimestrale, sull'andamento della gestione, sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla Società - Il CdA informa trimestralmente, attraverso rapporti sulla gestione e amministrazione, il Dipartimento dell'economia (già Tesoro) (MEF) e l'azionista, i quali verificano, rispettivamente, (i) la rispondenza dell'azione sociale alle direttive impartite e al piano generale annuale e (ii) il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	117	Attività	Reportistica al socio	Descrizione Rischio	Omessa/incompleta comunicazione di informazioni (gestionali e non) al Ministero dell'Economia e delle Finanze (es. Reporting, time & amount, operazioni straordinarie)						
Risk-owner	→ CdA → AD → DAFC - Contabilità Generale e Bilancio → DLSCR - Societario		Contributor	- Tutte le Divisioni che forniscono le informazioni gestionali	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Pianificazione e Governance</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Controllo di Gestione</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Reporting</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Pianificazione e Governance	Processo	Controllo di Gestione	Fase	Reporting
Macro-Processo	Pianificazione e Governance										
Processo	Controllo di Gestione										
Fase	Reporting										
Area	Affari societari e compliance		Sotto Area	Reporting societario							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Statuto ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La redazione del Reporting trimestrale (Rendiconto Trimestrale sulla Gestione) è affidata all'Area Contabilità Generale e Bilancio della DAFC, in ottemperanza all'obbligo statutario-e del codice civile che stabiliscono che l'AD deve riferire al CdA ed al Collegio Sindacale con cadenza trimestrale, sull'andamento della gestione, sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla Società; - I contenuti del Reporting sono definiti con l'AD nel rispetto degli obblighi statutari, normativi e dei poteri a questi conferiti - Il documento viene successivamente trasmesso al CdA e al CS affinché venga trattato in una riunione consiliare - Un estratto del Reporting costituisce la Relazione trimestrale per l'azionista, che viene inviata al Mef a cura della DLSCR ai sensi dello statuto, gli Amministratori informano trimestralmente, attraverso rapporti sulla gestione e 								

R.117

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>amministrazione, il Dipartimento dell'Economia e l'azionista che verificano, rispettivamente, la rispondenza dell'azione sociale alle direttive impartite e al piano generale annuale approvato, e il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario.</p> <p>- La trasmissione al Mef della Relazione è tracciata e documentata a cura della DLSCR</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	118	Attività	Analisi esigenza risorse	Descrizione Rischio	Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DRC - Recruiting e Gestione Risorse Umane → Divisione richiedente → DAFC - Pianificazione e controllo 	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Reclutamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di recruiting del personale ○ Procedura di elaborazione e gestione del budget di Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<p>- La Società si è dotata di procedure interne che disciplinano la selezione del personale nonché le modalità di definizione del budget annuale, gestito dall'Area Pianificazione e controllo della DAFC, dal quale scaturisce il Piano di assunzioni. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni</p> <p>Controlli gerarchici: Nell'ambito dell'elaborazione del Budget, controlli da parte responsabile DAFC, approvazione da parte dell'AD e successivo inoltro al CdA per approvazione finale.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: All'interno del processo di elaborazione del budget, ciascuna Divisione compila, in base alle proprie esigenze, la scheda "Effort" contenente le richieste di risorse aggiuntive, che, una volta approvata dal resp. di Divisione, viene inoltrata all'Area PC per le attività di consolidamento finale; in particolare:</p>		

R.118

<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ verifica della fattibilità da parte della DRC anche in termini organizzativi○ verifica da parte della Area Amministrazione del Personale e Compensation (DAFC) della sostenibilità economica <ul style="list-style-type: none">- Nell'ambito della procedura di selezione del personale si prevede la predisposizione, da parte della Divisione richiedente, del "<i>Modulo per la richiesta di personale</i>" – che riporta il n. di risorse richieste; una descrizione della posizione ricercata (profilo professionale, responsabilità del ruolo e principali attività da svolgere) e dei requisiti richiesti: (i) requisiti necessari; (ii) requisiti preferenziali; (iii) requisiti ulteriori.- Il Modulo deve inoltre riportare l'origine della richiesta (es. risorsa aggiuntiva prevista in budget, sostituzione per dimissioni etc.) nonché l'indicazione dettagliata delle motivazioni a base dell'esigenza (es. attività aggiuntive, carichi di lavoro, ecc.).- Il Modulo è firmato dal Responsabile della Divisione Richiedente, nonché dai responsabili della DRC e della DAFC, a seguito delle verifiche relative alle informazioni sulla posizione ricercata, livello contrattuale e fascia retributiva ipotizzata per l'inserimento. Firma dell'AD per autorizzazione ad attivare il processo di selezione.- In particolare, per le richieste di personale non previste in fase di budget, il richiedente prima di procedere alla compilazione del modulo verifica con i responsabili DRC e DAFC la fattibilità operativa ed economica. <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	119	Attività	Ricerca candidati	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta pubblicazione del profilo di selezione sul sito in violazione delle regole di trasparenza e pubblicità della selezione o attivazione degli altri canali di raccolta delle candidature, al fine di favorire uno o più candidati						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DRC - Recruiting e Gestione Risorse Umane → Divisione richiedente 		Contributor	-	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Risorse Umane</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Recruiting e selezione del personale</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Risorse Umane	Fase	Recruiting e selezione del personale
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Risorse Umane										
Fase	Recruiting e selezione del personale										
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Reclutamento							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di recruiting del personale ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la ricerca, selezione, assunzione e inserimento del personale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni <p>Controlli gerarchici: Controlli da parte del Responsabile gerarchico e del responsabile di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione da parte della Divisione richiedente del "Modulo per la richiesta di personale" nel rispetto del budget approvato e del piano assunzioni. Verifica da parte della DRC, delle informazioni relative alla posizione ricercata, al livello contrattuale e alla fascia retributiva ipotizzata per l'inserimento. Il Modulo è sottoposto alla firma dell'AD per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione - in particolare, per le richieste di personale non previste in fase 								

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>di budget, il richiedente prima di procedere alla compilazione del modulo verifica con i responsabili DRC e DAFC la fattibilità operativa ed economica</p> <p>L'Area Recruiting e Gestione Risorse Umane della DRC, sulla base del Modulo, predispone l'annuncio da pubblicare secondo lo standard allegato alla procedura, che contiene il numero di risorse ricercate, la tipologia di assunzione, i requisiti richiesti, i termini entro i quali far pervenire la candidatura, eventuali modalità contestuali di selezione diverse dalle ordinarie.</p> <p>– Possono essere attivati anche altri canali di recruiting, laddove opportuno per esigenze relative al numero di posizioni da ricoprire o per natura e livello di competenze da ricercare o tenendo conto dei tempi di inserimento in azienda o comunque qualora non siano sufficienti da un punto di vista quali-quantitativo le candidature pervenute tramite sito internet: tali modalità sono condivise con il resp. della Divisione richiedente ed approvate dal resp. DRC</p> <p>Divieto di valutare candidature pervenute attraverso diversi canali rispetto a quelli concordati e previsti nella procedura interna e cioè: (i) pubblicazione annuncio sul sito internet della società (sempre); (ii) impiego di società di selezione; (iii) pubblicazione annunci su siti specializzati; (iv) uffici placement delle università o di altre organizzazioni.</p> <p>Trasparenza:</p> <p>L'annuncio viene pubblicato sul sito internet istituzionale della Società attraverso l'apposito applicativo <i>Lavora con Noi</i>; inoltre, i criteri di selezione, il relativo processo di selezione e le posizioni aperte, in corso e chiuse sono pubblicate in Società Trasparente.</p> <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	120	Attività	Selezione candidati	Descrizione rischio	<p>Non corretta conduzione dell'iter di selezione di candidati, anche tramite società terze, in violazione delle regole procedurali interne al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire/sfavorire l'assunzione di un determinato candidato - sfavorire l'assunzione di un determinato candidato per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi - favorire l'assunzione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto.
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → DRC - Recruiting e Gestione Risorse Umane → Divisione richiedente 		Contributor //	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Reclutamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di recruiting del personale ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la ricerca, selezione, assunzione e inserimento del personale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Sono previsti distinti livelli di colloquio con il candidato (in caso di superamento del primo colloquio è previsto almeno un secondo colloquio), tenuti dall'Area Recruiting e Gestione Risorse Umane (DRC) e dalla Divisione richiedente (anche 		

- ✓ Sistema procedurale interno
- ✓ Reporting/Flussi informativi
- ✓ Segregazione compiti/funzioni
- ✓ Controlli gerarchici
- ✓ Audit/Controlli
- ✓ Tracciabilità del processo
- ✓ Informatizzazione del processo
- ✓ Archiviazione documentazione rilevante
- ✓ Rotazione
- ✓ Disciplina revolving doors
- ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità
- ✓ Disciplina conflitto interessi
- ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Comunicazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare

disgiuntamente) e in caso di posizioni dirigenziali è previsto un colloquio da parte del Resp. DRC. In tutti i casi può essere effettuato un ulteriore colloquio con l'AD. Inoltre, sono definite specifiche regole per la selezione di dirigenti a diretto riporto del vertice; prevista inoltre la predisposizione della *short list* dei candidati ritenuti maggiormente idonei per la posizione ricercata redatta dall'Area Recruiting e Gestione Risorse Umane sulla base delle valutazioni formalizzate dai valutatori ed è approvata dal Responsabile della DRC e della Divisione richiedente prima della sottoposizione all'AD dell'approvazione finale dell'iter di selezione.

Informatizzazione del processo:

L'iter di selezione è gestito con il supporto di un applicativo informatico appositamente sviluppato e denominato "*Lavora con Noi*", che permette l'automazione nella ricezione delle candidature dal sito istituzionale della società e la tracciatura completa di ogni step dell'iter di selezione.

- L'Area Recruiting e Gestione Risorse Umane, con il supporto dell'applicativo *Lavora con Noi* predispone una apposita *Scheda screening CV* all'interno della quale sono tracciati gli esiti delle valutazioni di tutti i CV pervenuti e quindi analizzati.
- L'iter e gli esiti dei colloqui di selezione sono tracciati e documentati all'interno della *Scheda valutazione del candidato* compilata per tutti i candidati che hanno effettuato colloqui, anche se risultati non idonei.
- Alla fine del processo l'Area Recruiting e Gestione Risorse Umane (DRC) predispone una nota finale per l'AD con la sintesi dell'iter di selezione e indicazione della *short list*; descrizione del candidato prescelto; pacchetto retributivo attuale; proposta di offerta economica e contrattuale. La nota viene firmata dal Responsabile DRC, dal Responsabile DAFC e dal Responsabile della Divisione Richiedente e approvata dall'AD.

Disciplina revolving doors e Disciplina inconferibilità/incompatibilità

Il processo di selezione prevede il rilascio di specifiche dichiarazioni in termini di: (i) incompatibilità ex d.lgs. 39/13 (per i dirigenti); (ii) eventuale appartenenza alla categoria delle persone politicamente esposte (PEP) al fine della tracciatura del soggetto nel relativo Registro; (iii) *black period*: se esponenti di Amministrazioni che svolgono attività ispettive nei confronti di Consip/se componenti degli organi di vertice delle Amministrazioni/enti con cui Consip ha in essere rapporti giuridici, divieto assunzione per un periodo determinato; (iv) dichiarazioni obbligo di rispettare MOG/PTPC/CE; (v) dichiarazioni assenza conflitto interessi; (vi) insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui all'art.53 comma 16-ter del d.lgs. n.165/2001ex d.lgs. 165/01 (*revolving doors*)

Controlli gerarchici:

Nell'ambito della valutazione del candidato, controlli sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione.

Trasparenza:

la Società pubblica nella sez. "Lavora con noi" e in Società Trasparente (i) le informazioni sulle regole e procedure aziendali che disciplinano il processo di selezione del personale; (ii) le posizioni lavorative ricercate; (iii) gli esiti delle selezioni svolte e il link per l'invio del curriculum vitae

	<p>Accordi/contratti: Nei contratti stipulati con società terze di recruiting/somministrazione, è inserita la clausola con la quale si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice etico, nel MOG e nel PTPC</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	121	Attività	Assunzione risorse - idoneità	Descrizione rischio	Assunzione di un candidato non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione
Risk-owner	→ AD → DRC - Recruiting e Gestione Risorse Umane → Divisione richiedente	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Reclutamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di recruiting del personale ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina la ricerca, selezione, assunzione e inserimento del personale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Sono previsti distinti livelli di colloquio con il candidato (in caso di superamento del primo colloquio è previsto almeno un secondo colloquio), tenuti dall'Area Recruiting e Gestione Risorse Umane (DRC) e dalla Divisione richiedente (anche disgiuntamente) e in caso di posizioni dirigenziali è previsto un colloquio da parte del Resp. DRC. In tutti i casi può essere effettuato un ulteriore colloquio con l'AD. Inoltre, sono definite specifiche regole per la selezione di dirigenti a diretto riporto del vertice; prevista inoltre la predisposizione della <i>short list</i> dei candidati ritenuti maggiormente idonei per la posizione ricercata è redatta dall'area SGSR sulla base delle valutazioni formalizzate dai valutatori ed approvata dal Responsabile della DRC e della 		

- ✓ Archiviazione documentazione rilevante
- ✓ Rotazione
- ✓ Disciplina revolving doors
- ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità
- ✓ Disciplina conflitto interessi
- ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Comunicazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare

Divisione richiedente prima della sottoposizione all'AD dell'approvazione finale dell'iter di selezione.

- Alla fine del processo l'Area Recruiting e Gestione Risorse Umane (DRC) predispone una nota finale per l'AD con la sintesi dell'iter di selezione e indicazione della short list; descrizione del candidato prescelto; pacchetto retributivo attuale; proposta di offerta economica e contrattuale. La nota viene firmata dal Responsabile DRC, dal Responsabile DAFC e dal Responsabile della Divisione Richiedente e approvata dall'AD.

Informatizzazione del processo:

L'iter di selezione è gestito con il supporto di un applicativo informatico appositamente sviluppato e denominato "Lavora con Noi", che permette l'automazione nella ricezione delle candidature dal sito istituzionale della società e la tracciatura completa di ogni step dell'iter di selezione.

Disciplina revolving doors e Disciplina inconferibilità/incompatibilità

Il processo di selezione prevede il rilascio di specifiche dichiarazioni in termini di: (i) incompatibilità ex d.lgs. 39/13 (per i dirigenti); (ii) eventuale appartenenza alla categoria delle persone politicamente esposte (PEP) al fine della tracciatura del soggetto nel relativo Registro; (iii) black period: se esponenti di Amministrazioni che svolgono attività ispettive nei confronti di Consip/se componenti degli organi di vertice delle Amministrazioni/enti con cui Consip ha in essere rapporti giuridici, divieto assunzione per un periodo determinato; (iv) dichiarazioni obbligo di rispettare MOG/PTPC/CE; (v) dichiarazioni assenza conflitto interessi; (vi) insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui all'art.53 comma 16-ter del d.lgs. n.165/2001ex d.lgs. 165/01 (revolving doors)

Controlli gerarchici:

Nell'ambito della valutazione del candidato, controlli sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione.

Trasparenza:

la Società pubblica nella sez. "Lavora con noi" e in Società Trasparente (i) le informazioni sulle regole e procedure aziendali che disciplinano il processo di selezione del personale; (ii) le posizioni lavorative ricercate; (iii) gli esiti delle selezioni svolte e il link per l'invio del curriculum vitae.

Certificazioni:

Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	122	Attività	Assunzione risorse (retribuzione/ livello inquadramento)	Descrizione Rischio	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo/livello dei candidati selezionati per l'assunzione
Risk-owner	→ AD → DRC - Recruiting e Gestione Risorse Umane → DAFC – Amministrazione del Personale e Compensation → Divisione richiedente	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Trattamento retributivo/ livello contrattuale	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di recruiting del personale ○ Modalità operative per la gestione amministrativa del personale 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la ricerca, selezione, assunzione e inserimento del personale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni <p>Contributi altre Divisioni/Aree</p> <p>Nel <i>Modulo per la richiesta di personale</i> sottoscritto dal Responsabile della Divisione Richiedente è indicata la fascia retributiva ipotizzata, con il supporto dell'Area APC, in coerenza con la politica di compensation e il budget del costo del personale. I Responsabili della DRC e della DAFC, verificate le informazioni relative alla posizione ricercata, al livello contrattuale e alla fascia retributiva ipotizzata per</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina revolving doors✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>l'inserimento, sottoscrivono il <i>Modulo per la richiesta di personale</i>, sottoposto alla firma dell'AD per autorizzazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Per le richieste di personale non previste in fase di budget il richiedente prima di procedere alla compilazione del modulo verifica con i Responsabili DRC e DAFC la fattibilità operativa ed economica- Al termine dell'iter di selezione l'Area Recruiting e Gestione Risorse Umane e l'Area APC - tenendo conto dei vincoli economici individuati per la singola posizione nel <i>Modulo per la Richiesta di Personale</i> e delle caratteristiche professionali del candidato individuato, elaborano una ipotesi di offerta economica e contrattuale.- Eventuali scostamenti tra il livello retributivo ipotizzato nel <i>Modulo di Richiesta del Personale</i> e l'offerta complessiva proposta dovranno essere motivati, tracciati e autorizzati tramite la nota finale per l'AD.- Per la formulazione dell'offerta economica, partendo dal pacchetto retributivo percepito dal candidato, sono condotte analisi di benchmark interno (fasce retributive per profilo professionale e/o per Divisione/Area di inserimento e/o per inquadramento contrattuale, etc.) e/o esterno (medie di settore e/o analisi retributive di mercato etc.). <p>Controlli gerarchici</p> <p>La proposta è oggetto di approvazione da parte dei Responsabili DAFC e DRC.</p> <p>L'ipotesi di offerta finale viene concordata con il Responsabile della Divisione Richiedente ed è approvata dallo stesso, dal Responsabile della DRC e dal Responsabile della DAFC. Autorizzazione finale dell'AD</p> <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	123	Attività	Gestione Amministrativa Personale	Descrizione Rischio	Non corretta gestione amministrativa del personale (a livello contributivo/previdenziale, ecc)
Risk-owner	→ DAFC - Amministrazione del Personale e Compensation	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Gestione Amministrativa Personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Gestione amministrativa del personale	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione amministrativa del personale 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione amministrativa del personale, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni - L'iter è documentato e tracciato - Il fascicolo del dipendente contenente la documentazione necessaria per l'instaurazione e la prosecuzione del rapporto di lavoro - ivi inclusa la parte retributiva - è conservato in un archivio cartaceo/informatico accessibile solo al personale autorizzato. - Sono previsti controlli da parte del Dirigente preposto ex L. 262/05 <p>Informatizzazione del processo:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Utilizzato applicativo informatico (SIC) per la gestione dell'Anagrafica dipendenti</p> <p>Controlli gerarchici: controllo da parte del Responsabile gerarchico e del Responsabile di Divisione</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	124	Attività	Gestione fascicolo dipendente	Descrizione Rischio	Non corretta gestione del fascicolo del dipendente (es. dichiarazioni, certificati/previdenziale)
Risk-owner	→ DAFC - Amministrazione del Personale e Compensation	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Gestione Amministrativa Personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Gestione amministrativa del personale	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione amministrativa del personale ○ Procedura di recruiting del personale ○ Linee Guida Gestione Conflitto di interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione amministrativa del personale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - L'iter è documentato e tracciato - Il processo di assunzione prevede: <ul style="list-style-type: none"> ○ la consegna di a) Informativa sul consenso per la raccolta e il trattamento dei dati personali sia del dipendente che dei familiari b) Istruzioni Operative per le persone autorizzate al trattamento di dati personali (cd. Incaricati o Responsabili trattamento) c) Informativa relativa al "Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01", al "Codice Etico" e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema disciplinare (MOG /PTPC/CE); e) 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>“Regole aziendali per l’utilizzo del personal computer, della posta elettronica e di internet”</p> <ul style="list-style-type: none">○ nonché il rilascio di (i) specifiche dichiarazioni in termini di incompatibilità ex dlgs 39/13 (per i dirigenti); (ii) dichiarazioni al fine della tracciatura del soggetto nel Registro delle Persone politicamente esposte (PEP); (iii) previsione del black period: se esponenti di Amministrazioni che svolgono attività ispettive nei confronti di Consip/se componenti degli organi di vertice delle Amministrazioni/enti con cui Consip ha in essere rapporti giuridici, divieto assunzione per un periodo determinato; (iv) dichiarazioni obbligo di rispettare MOG/PTPC/CE; (v) dichiarazioni assenza conflitto interessi; (vi) dichiarazioni in tema di revolving doors- Il fascicolo del dipendente comprensiva della parte retributiva e le diverse dichiarazioni afferenti il rapporto di lavoro, sono conservati in un archivio cartaceo/informatico accessibile solo al personale autorizzato <p>Informatizzazione del processo: Utilizzato applicativo informatico (SIC) per la gestione dell'Anagrafica dipendenti</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO				MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	125	Attività	Gestione processo payroll	Descrizione Rischio	Non corretta gestione delle buste paga (ad es. imputazione ferie, retribuzione, detrazioni)
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DAFC - Amministrazione del Personale e Compensation → Responsabili gerarchici delle risorse che approvano il SIC 	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Gestione Amministrativa Personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Gestione amministrativa del personale	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione amministrativa del personale ○ Modalità operative reperibilità e interventi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna, redatta ai sensi della legge n. 262/2005, che disciplina, rispetto alla gestione amministrativa del personale, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni. - Viene effettuata verifica della coerenza dei cedolini con i dati inviati all'outsourcer. - Il fascicolo del dipendente è conservato in un archivio cartaceo/informatico con accesso solo al personale autorizzato - Sono previsti controlli da parte del Dirigente preposto ex L. 262/05 		

R.125

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<p>Informatizzazione del processo: Esistenza applicativo informatico (SIC) per la gestione dell'Anagrafica dipendenti e per la gestione delle assenze/presenze</p> <p>Controlli gerarchici: Verifica ed approvazione del Timesheet da parte del responsabile gerarchico del dipendente</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	126	Attività	Gestione politiche retributive	Descrizione Rischio	Non corretta gestione delle politiche retributive (RAL - MBO - una tantum)
Risk-owner	→ AD → DAFC - Amministrazione del Personale e Compensation → Responsabili Divisione	Contributor	- DRC (per parte dei dati MBO)	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Gestione amministrativa personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Trattamento contrattuale	retributivo/ livello
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione amministrativa del personale ○ Modalità operative per la gestione della Salary Review e la nomina di Dirigenti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiriclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna, redatta ai sensi della legge n. 262/2005, che disciplina, rispetto alla gestione amministrativa del personale, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni; nonché di procedura interna che fornisce indicazioni in merito al processo di Salary Review e nomina di nuovi Dirigenti. La società si è dotata anche di un processo relativo alla assegnazione e valutazione degli obiettivi. - Annualmente, sulla base del budget del costo del lavoro approvato dal CdA e delle eventuali ulteriori indicazioni ricevute dall'Area Pianificazione e Controllo della DAFC in 		

- ✓ Rotazione
- ✓ Disciplina conflitto interessi
- ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Comunicazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare

considerazione degli esiti dei Forecast, l'Area APC, in raccordo con la DRC, predispone il documento Linee Guida per la Salary Review.

- Prevista approvazione delle Linee Guida per la Salary Review e l'autorizzazione dell'importo da destinare agli interventi retributivi da parte dell'AD.
- Elaborazione delle schede di proposta da parte dei Resp. di Divisione verificando la congruità, coerenza e correttezza a livello di Divisione, sia con riferimento al budget assegnato che alla rispondenza alle Linee Guida ricevute.
- Le richieste di passaggio di livello contrattuale devono essere supportate dalla "Scheda Proposta Passaggio di Livello", in cui vanno illustrate le motivazioni della richiesta.

Condivisione con altre Divisioni/Aree:

L'Area APC, in raccordo con DRC, procede alla verifica di congruità, coerenza e correttezza delle proposte di intervento ricevute rispetto alle Linee Guida per la Salary Review, alla performance individuale, alle Fasce Retributive di riferimento aggiornate e alla sostenibilità degli equilibri aziendali complessivi. Tale verifica sarà attestata nell'Istruttoria degli interventi che verrà inviata all'AD. In seguito alle verifiche effettuate, l'Area APC, predispone il Piano degli Interventi a firma AD.

- L' Area Recruiting e Gestione Risorse Umane (DRC) verifica la documentazione caricata a sistema dai Percettori a comprova degli Obiettivi Individuali. Effettuati gli eventuali approfondimenti necessari con i Responsabili di Divisione, l'Area Recruiting e Gestione Risorse Umane consolida, con il supporto della DAFC, le percentuali complessive degli obiettivi per ciascun Percettore, al fine di sottoporle alla validazione dell'AD.
- Sono previsti controlli del Dirigente Preposto ex L.262/05

Trasparenza

Pubblicazione dei compensi dei dirigenti per adempiere agli obblighi di trasparenza secondo quanto indicato nel PTPC sezione Trasparenza.

Certificazioni:

Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO										MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	127	Attività	Gestione obiettivi (MBO)	Descrizione Rischio	Errata determinazione degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile allo scopo di favorire/ sfavorire un dipendente
Risk-owner	→ AD → DRC - Recruiting e Gestione Risorse Umane → Responsabili Divisione	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Performance management
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Gestione MBO	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ Procedura assegnazione e valutazione obiettivi					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni, idonea a fornire indicazioni in merito alle modalità previste per l'assegnazione e la valutazione: i) degli obiettivi legati all'erogazione della parte variabile della retribuzione (Premio di Incentivazione individuale) a coloro che ne hanno diritto; ii) degli obiettivi personali dei dipendenti (SVP) - Definizione modalità di erogazione MBO (% e schema) proposta da DRC e DAFC e approvata da AD <p>Condivisione con altre Divisioni/Aree: Definizione obiettivi aziendali - su indicazione della DAFC e delle Divisioni competenti, e anche del RPCT per gli obiettivi relativi all'anticorruzione - proposta da DRC e approvata da AD</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'Area Recruiting e Gestione Risorse Umane avvia le fasi di assegnazione e consuntivazione degli Obiettivi Individuali 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>comunicando a tutti i Percettori ed ai loro Responsabili diretti le tempistiche da rispettare per il completamento delle attività da effettuare tramite il sistema informatico MbO/SVP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposta obiettivi individuali da parte del dipendente - condivisione e validazione da parte del responsabile diretto e successiva accettazione da parte del dipendente - L'Area Recruiting e Gestione Risorse Umane procede a sistema all'assegnazione definitiva della Scheda MbO al Percettore - Attività di consuntivazione obiettivi aziendali effettuata dalle divisioni competenti per materia ed approvata dall'AD - Attività di consuntivazione obiettivi individuali effettuata (i) da parte del dipendente con caricamento a sistema dei documenti a comprova del raggiungimento degli obiettivi, (ii) da parte del resp. gerarchico con valutazione tramite inserimento della percentuale raggiunta per ciascun obiettivo e approvazione, (iii) verifica e chiusura schede da parte dell'Area SGSR - AD approva documento che riepiloga la percentuale complessiva finale di raggiungimento per ciascun Percettore - Utilizzo applicativo informatico su intranet <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	128	Attività	Valutazione obiettivi (MBO)	Descrizione Rischio	Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile al fine di favorire/sfavorire un dipendente
Risk-owner	→ AD → DRC - Recruiting e Gestione Risorse Umane → Responsabili Divisione	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Performance management
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Gestione MBO	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura assegnazione e valutazione obiettivi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni, idonea a fornire indicazioni in merito alle modalità previste per l'assegnazione e la valutazione degli obiettivi legati all'erogazione della parte variabile della retribuzione (Premio di Incentivazione individuale) a coloro che ne hanno diritto; - Attività di consuntivazione obiettivi aziendali effettuata dalle Divisioni competenti per materia, tramite istruttoria - corredata da eventuale documentazione a supporto - approvata dall'AD - Attività di consuntivazione obiettivi individuali effettuata (i) da parte del dipendente con caricamento a sistema dei documenti a comprova del raggiungimento degli obiettivi, (ii) da parte del resp. gerarchico tramite inserimento della percentuale raggiunta per ciascun obiettivo e approvazione, a seguito delle opportune valutazioni riguardo la completezza 		

R.128

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>e adeguatezza della documentazione caricata a sistema sia da un punto di vista formale che sostanziale, (iii) verifica e chiusura schede da parte dell'Area SGSR</p> <ul style="list-style-type: none"> - AD approva documento che riepiloga la percentuale complessiva finale di raggiungimento per ciascun Percettore - L'Area SGSR abilita a sistema le schede MbO con la valutazione complessiva ed il percettore procede all'accettazione della percentuale finale del raggiungimento <p>Informatizzazione del processo: Utilizzo applicativo informatico su intranet</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	129	Attività	Gestione promozioni	Descrizione Rischio	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire/sfavorire un dipendente
Risk-owner	→ AD → DAFC - Amministrazione del Personale e Compensation → DRC → Responsabili Divisione	Contributor		Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Gestione amministrativa personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Progressioni di carriera	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative per la gestione della Salary Review e la nomina di Dirigenti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che fornisce indicazioni in merito al processo di Salary Review e nomina di nuovi Dirigenti, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti/funzioni - Annualmente, sulla base del budget del costo del lavoro approvato dal CdA e delle eventuali ulteriori indicazioni ricevute dall'Area Pianificazione e Controllo della DAFC in considerazione degli esiti dei Forecast, l'Area APC, in raccordo con la DRC, predispose il documento Linee Guida per la Salary Review, - Approvazione delle Linee Guida per la Salary Review e l'autorizzazione dell'importo da destinare agli interventi retributivi da parte dell'AD - Elaborazione delle schede di proposta da parte dei Resp. di Divisione verificando la congruità, coerenza e correttezza a livello di Divisione, sia con riferimento al budget assegnato che alla rispondenza alle Linee Guida ricevute. 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<ul style="list-style-type: none">- Le richieste di passaggio di livello contrattuale devono essere supportate dalla "Scheda Proposta Passaggio di Livello", in cui vanno illustrate le motivazioni della richiesta. <p>Condivisione con altre Divisioni/Aree:</p> <p>L'Area APC, in raccordo con DRC, procede alla verifica di congruità, coerenza e correttezza delle proposte di intervento ricevute rispetto alle Linee Guida per la Salary Review, alla performance individuale, alle Fasce Retributive di riferimento aggiornate e alla sostenibilità degli equilibri aziendali complessivi. La verifica sarà attestata nell'Istruttoria degli interventi inviata all'AD. In seguito alle verifiche effettuate, l'Area APC, predispone il Piano degli Interventi a firma AD.</p> <ul style="list-style-type: none">- Le nomine a Dirigente devono essere sottoposte ad uno specifico Comitato Interno, composto, oltre che dai Responsabili di Divisione DAFC, DRC e DLSCR o DIA, da altri due Responsabili Divisione individuati dall'AD.- Per la nomina di dirigenti, prevista valutazione ad opera dell'AD sulla short list dei potenziali candidati, delibera da parte del CdA per la nomina di nuovi dirigenti <p>Trasparenza</p> <p>L'Area APC (DAFC) e l'Area Recruiting e Gestione Risorse Umane (DRC), in seguito alla nomina del nuovo Dirigente, provvedono per quanto di competenza ad acquisire la documentazione da pubblicare per adempiere agli obblighi di trasparenza secondo quanto indicato nel PTPC sezione Trasparenza.</p> <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	130	Attività	Gestione sviluppo delle competenze	Descrizione Rischio	Non corretta gestione del Piano di sviluppo delle competenze del personale
Risk-owner	→ AD → DRC - Area Crescita e Sviluppo → Responsabili gerarchici delle risorse	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Formazione e Sviluppo
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Progressioni di carriera	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione della formazione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive il processo relativo alla gestione della formazione dei dipendenti, con particolare riferimento alle modalità operative per la partecipazione a eventi formativi a pagamento e gratuiti. - Predisposizione di un Piano annuale di formazione aziendale – con riferimento sia alla formazione obbligatoria ex lege (in condivisione RPCT, DPO, GSOS, OdV), sia quella volta allo sviluppo professionale - in coerenza con le disponibilità di budget, tenendo in considerazione le indicazioni del vertice aziendale, le esigenze formative indicate dai Responsabili le esigenze di formazione obbligatoria per adempimenti di legge (ad es. L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 231/2001, D.Lgs. n. 81/2008, etc.) indicate dai Responsabili di Divisione competenti, eventuali ulteriori indicazioni fornite dalle RSU aziendali. Il Piano annuale è approvato dall'AD - Sono previste partecipazioni gratuite o a pagamento a i) corsi/seminari interni (rivolti all'intera popolazione aziendale 		

R.130

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>o a gruppi omogenei circoscritti), ii) corsi seminari esterni (su richiesta individuale del dipendente approvata dal responsabile gerarchico).</p> <p>Informatizzazione del processo: Gestione informatica del flusso approvativo dei corsi e rendicontazione dei corsi effettuati da ciascun dipendente</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	131	Attività	Gestione corsi di formazione finanziata	Descrizione Rischio	Improprio utilizzo di contributi/ finanziamenti per corsi di formazione
Risk-owner	→ DRC - Area Crescita e Sviluppo	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Formazione e Sviluppo
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione finanziamenti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione della formazione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive il processo relativo alla gestione della formazione dei dipendenti, con particolare riferimento alle modalità operative per la partecipazione a eventi formativi a pagamento e gratuiti. - Predisposizione di un Piano annuale di formazione aziendale – con riferimento sia alla formazione obbligatoria ex lege (in condivisione RPCT, DPO, GSOS, OdV), sia quella volta allo sviluppo professionale - in coerenza con le disponibilità di budget, tenendo in considerazione le indicazioni del vertice aziendale, le esigenze formative indicate dai Responsabili, le esigenze di formazione obbligatoria per adempimenti di legge (ad es. L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 231/2001, D.Lgs. n. 81/2008, etc.) indicate dai Responsabili di Divisione competenti, eventuali ulteriori indicazioni fornite dalle RSU aziendali. Il Piano annuale è approvato dall'AD 		

R.131

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazione da parte del dipendente, su applicazione P&C, delle ore di formazione - Verbale del Revisore dei Conti per la rendicontazione - Controlli effettuati dall'ente finanziatore (es. Fondirigenti, Fondimpresa) anche tramite audit di società terze - Sono previsti controlli da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 - Utilizzo piattaforme dedicate dei Fondi (Fondimpresa e Fondirigenti) e adesione alle loro Linee Guida <p>Informatizzazione del processo: Gestione informatica del flusso approvativo dei corsi</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	132	Attività	Gestione convenzione SICOT	Descrizione Rischio	Alterazione dei contenuti del supporto fornito all'Amministrazione al fine di agevolare terzi e/o l'Amministrazione
Risk-owner	→ DSPA - Area Progetti per le PA	Contributor	//	Macro-Processo	Progetti per la PA
				Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF
				Fase	Supporto specialistico per il MEF
Area	Consulenza di tematica		Sotto Area	Sistemi di consulenza per la PA	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
o Convenzione specifica					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Stipulato Disciplinare per la definizione e la disciplina delle attività di supporto di Consip in tema di gestione, valorizzazione e privatizzazione delle partecipazioni - Consip predispone i documenti di pianificazione ed organizzazione delle attività da realizzare; presenta al MEF - per le attività svolte sulla base della Convenzione - gli atti di consuntivazione - Il MEF comunica a Consip le linee di attività da realizzare nell'anno successivo - Predisposizione Piano Annuale con indicazione delle linee di attività, da svolgere nell'anno di riferimento, che viene approvato dal MEF - SAL trimestrali, attestanti l'effettivo espletamento delle attività previste nei documenti di pianificazione, che vengono approvati dal MEF - Adozione di criteri di rendicontazione di fatti economici derivanti dall'esecuzione della presente Convenzione mediante contabilità separate 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<p>- Tutti i documenti relativi alla pianificazione ed organizzazione delle attività vengono redatti e scambiati in formato elettronico</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	133	Attività	Gestione disciplinari bilaterali	Descrizione Rischio	Alterazione dei contenuti del supporto fornito all'Amministrazione al fine di agevolare terzi e/o l'Amministrazione
Risk-owner	→ DSPA - Area Progetti per le PA	Contributor	//	Macro-Processo	Progetti per la PA
				Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF
				Fase	Supporto specialistico per il MEF
Area	Consulenza di tematica		Sotto Area	Sistemi di consulenza per la PA	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
○ Disciplinari specifici					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Stipulati specifici Disciplinari bilaterali che esplicitano l'ambito di attività di supporto e le modalità di rendicontazione e remunerazione - Pianificazione annuale delle attività controllato dal Responsabile DSPA e approvata da Amministrazione contraente, entro il 31 dicembre di ciascun anno (il Piano Annuale definisce le specifiche attività di supporto ed assistenza da realizzarsi nell'anno successivo) - SAL trimestrali sono controllati dal Responsabile di Area che vengono approvati dall'Amministrazione contraente - Specifici piani di attività operativi, ove previsti 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	134	Attività	Gestione rapporti con le Autorità giudiziarie (es. TAR/ CdS/ GdF)	Descrizione Rischio	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità giudiziarie al fine di agevolare la Società nell'ambito del contenzioso/ indagini in cui Consip è parte (corruzione attiva)
Risk-owner	→ CdA/AD → DLSCR -Ufficio Legale	Contributor	- Sourcing-ALS	Macro-Processo	
				Processo	
				Fase	
Area	Affari legali e contenzioso		Sotto Area	Rapporti con le Autorità pubbliche/ giudiziarie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Codice etico ○ Procedura per la gestione dell'affidamento degli incarichi del contenzioso ○ Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ○ Procedura per la gestione dei flussi di corrispondenza/richieste/indagini in entrata e in uscita provenienti dalle Autorità ○ Procedura di recruiting del personale 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura che disciplina la gestione dei flussi di corrispondenza/richieste/indagini in entrata e in uscita provenienti dalle Autorità (es. Procura della Repubblica, Corte dei conti, etc.) relativi a iniziative gestite da Consip. La procedura descrive i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione dei predetti flussi ed è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e 		

R.134

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici.</p> <ul style="list-style-type: none">- Il contenzioso è gestito dalla DLSCR, Area Ufficio Legale- Protocolli d'intesa con l'Avvocatura dello Stato che disciplina i rapporti con la Società e le modalità del patrocinio ex lege dell'Avvocatura- In caso di richiesta di documentazione da parte di Autorità Giudiziarie (es GdF, Arma dei Carabinieri) inerente le gare espletate, la raccolta dei documenti è a cura dell'UTG con supporto della struttura competente; la trasmissione della documentazione avviene a firma AD- Flusso vs OdV/RPCT su Comunicazioni e/o Provvedimenti provenienti da qualsiasi Autorità (es. di controllo, giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e/o della legge 190/2012, ivi inclusi i verbali delle visite ispettive/accertamenti e le sanzioni/provvedimenti comminati- Flusso vs OdV/RPCT su informazioni in merito a (i) procedimenti penali che vedano coinvolti, sotto qualsiasi profilo (es. testimonianza), i Destinatari in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente; (ii) richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi- Reporting AD al CdA/CS: nel reporting trimestrale è presente una sezione su contenzioso + obbligo a riportare fatti salienti- Deleghe specifiche per gli adempimenti informativi verso le Autorità Giudiziarie (a firma dell'AD) ove ne ricorrano i presupposti stabiliti dalla normativa;- black period: se esponenti di Amministrazioni/Autorità che svolgono attività ispettive nei confronti di Consip/se componenti degli organi di vertice delle Amministrazioni/enti con cui Consip ha in essere rapporti giuridici, divieto contrarre per un periodo determinato
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	135	Attività	Gestione rapporti con Autorità di Vigilanza (es. AGCM/ ANAC/ Garante privacy)	Descrizione Rischio	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità di Vigilanza al fine di agevolare la Società nell'ambito delle ispezioni/rapporti con le Autorità stesse (impedito controllo/corruzione attiva)
Risk-owner	→ CdA → AD → Tutte le Divisioni	Contributor	//	Macro-Processo	
				Processo	
				Fase	
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Rapporti con le Autorità/ Organi di controllo	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la gestione dei flussi di corrispondenza/richieste/indagini in entrata e in uscita provenienti dalle Autorità ○ Codice etico 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura volta a disciplinare la gestione dei flussi di corrispondenza/richieste/indagini in entrata e in uscita provenienti dalle Autorità (es. Procura della Repubblica, Corte dei conti, etc.) relativi a iniziative gestite da Consip - In base alla materia trattata e all'assetto organizzativo vigente, le richieste vengono quindi gestite, dal Pool di Segreteria competente alla protocollazione in ingresso/uscita della Divisione cui competerà la raccolta di informazioni/documentazione e la predisposizione della relativa risposta come riportato all'interno del presente documento. - Tutte le richieste pervenute in Società vengono protocollate e smistate dai Pool di Segreteria, sono poi inoltrate al/ai destinatario/i per una prima disamina - Le singole Divisioni Sourcing gestiscono, per competenza, le richieste da parte delle Autorità con il supporto dell'UTG - 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>per la raccolta della documentazione inerente la richiesta - e delle altre strutture coinvolte (es: DPSP; DSO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flusso vs OdV/RPCT su accordi/protocolli di vigilanza stipulati con le Autorità di Vigilanza - Flusso vs OdV/RPCT su Comunicazioni e/o Provvedimenti provenienti da qualsiasi Autorità (es. di controllo, giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e/o della legge 190/2012, ivi inclusi i verbali delle visite ispettive/accertamenti e le sanzioni/provvedimenti comminati - Reporting AD al CdA/CS: nel Reporting Trimestrale c'è sezione obbligo a riportare fatti salienti - Dichiarazione di incompatibilità specifiche/conflicto di interessi all'atto dell'assunzione/contratto di consulenza - black period: se esponenti di Amministrazioni/Autorità che svolgono attività ispettive nei confronti di Consip/se componenti degli organi di vertice delle Amministrazioni/enti con cui Consip ha in essere rapporti giuridici, divieto contrarre per un periodo determinato - Deleghe specifiche al Resp. DLSCR per rappresentare la Società nei rapporti e nel corso dei procedimenti instaurati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	136	Attività	Gestione Organi Controllo	Descrizione Rischio	Omessa/incompleta comunicazione e/o sottoposizione di documenti/informazioni allo scopo di ostacolare l'esercizio degli Organi/funzioni di Controllo della Società (Società di Revisione, RPCT, Collegio Sindacale, OdV, DP, DIA ecc)
Risk-owner	→ CdA → AD → Tutte le Divisioni	Contributor	//	Macro-Processo	
				Processo	
				Fase	
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Controlli organi societari	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ○ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - Nel PTPC e nel MOG sono presenti sezioni dedicate che definiscono i poteri degli Organi di controllo ed i rispettivi obblighi dei Destinatari - Reporting dell'AD al CdA/CS - Piano di Audit approvato dal CdA; le risultanze sono condivise con CdA, CS, OdV e RPCT (se del caso anche con DPO, DP e GSOS) - Modello di audit, approvato dal CdA, che definisce poteri della DIA all'atto dei controlli - Verbalizzazione delle richieste degli organi societari - i verbali sono conservati in appositi libri vidimati dal notaio - Richieste gestite dalla DLSCR /DAFC (per società di revisione) ed inoltrate alla struttura interessata, che fornisce la documentazione richiesta - Verifiche periodiche da parte della DLSCR dello stato di attuazione delle richieste di RPCT/OdV/CS ed aggiornamento periodico agli organi 		

R.136

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - CdA e CS ricevono con cadenza periodica le relazioni del RPCT e dell'OdV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza; inoltre ricevono entro il 31 gennaio di ogni anno (o in altra data indicata da ANAC) l'attestazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza - I referenti anticorruzione trasmettono la Scheda informativa annuale vs RPTC/OdV/GSOS/DPO per segnalare eventuali eventi/criticità di interesse che impattano sui centri di rischio di competenza
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	137	Attività	Definizione fabbisogno effettivo di consulenti / collaboratori	Descrizione Rischio	Ricorso a collaborazioni / consulenze esterne non supportate da reale esigenza
Risk-owner	→ AD → Divisione richiedente	Contributor	- DAFC - Pianificazione e controllo - DRC -	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Incarichi e nomine	Sotto Area	Conferimento incarichi di collaborazione		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ○ Modalità operative per utilizzo risorse per servizi di supporto specialistico relativo alle iniziative di gara ○ Procedura per l'elaborazione e gestione del budget di Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiriclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - Le necessità in termini di consulenti/collaboratori vengono definite all'interno del Budget annuale, gestito dall'Area Pianificazione e controllo della DAFC - in tale contesto, la società si è dunque dotata di una procedura interna che disciplina le modalità di definizione del budget annuale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti. - All'interno del processo di elaborazione del budget, ciascuna Divisione compila, in base alle proprie esigenze, la scheda, "Costi Esterni Soggetti ad Autorizzazione" che, una volta approvata dal resp. di Divisione, viene inoltrata all'Area PC per le attività di consolidamento finale; in particolare viene verificata la sostenibilità economica da parte della DAFC 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina revolving doors✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<ul style="list-style-type: none">- Successivamente il Budget viene predisposto dal responsabile DAFC e sottoposto all'AD per l'approvazione ed il successivo inoltro al CdA per l'approvazione finale- La società si è inoltre dotata di una procedura interna che disciplina il conferimento degli incarichi tramite procedura comparativa o affidamento diretto, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito della valutazione del candidato, prevedendo nel caso di procedura comparativa, anche uno specifico Comitato di valutazione- I poteri per la sottoscrizione di contratti aventi ad oggetto la singola prestazione di opera intellettuale sono conferiti unicamente all'AD nel rispetto del tetto di spesa. Prevista reportistica periodica vs CdA - non sono infatti previste procure interne- La Società si è dotata di una procedura che disciplina criteri e modalità per la richiesta di utilizzo di servizi di supporto specialistico afferenti a contratti quadro gestiti centralmente dalla Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAFC) e utilizzati da tutte le Divisioni aziendali, per lo svolgimento di progetti e specifiche attività, con alcune limitazioni per la fase di sviluppo di un'iniziativa di acquisto (predisposizione di strategia e documentazione di gara); la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli sono demandati al DDE e al Responsabile di Divisione che verifica l'esigenza espressa dai Responsabili d'area.- In fase di esecuzione delle attività il Responsabile d'area approva le attività erogate e ne dà evidenza al DDE per la relativa consuntivazione sul SIACC. <p>Trasparenza: la Società pubblica nella sez. "Consulenti e collaboratori", in Società Trasparente le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 relative al singolo incarico</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	138	Attività	Selezione collaboratori/consulenti	Descrizione rischio	<p>Non corretta selezione di collaboratori/consulenti in violazione delle regole procedurali interne al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire/sfavorire la selezione di un determinato candidato (es. affidamento diretto invece di procedura comparativa/alterazione iter di valutazione per selezionare soggetto irregolare) - sfavorire la selezione di un determinato candidato per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi - favorire la selezione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → Divisione richiedente → Comitato (DRC- DLSCR e/o DAFC - Divisione richiedente) - per l'iter di valutazione 		Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - DLSCR - Ufficio Legale ed Evoluzione Normativa - DRC 	
				Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Incarichi e nomine			Sotto Area	Conferimento incarichi di collaborazione
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ○ Modalità operative per utilizzo risorse per servizi di supporto specialistico relativo alle iniziative di gara ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina il conferimento degli incarichi tramite procedura comparativa o affidamento diretto, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito della valutazione del candidato, prevedendo nel caso di procedura comparativa, anche uno specifico Comitato di valutazione - La sottoposizione dei CV è tracciata – sono inoltre tracciate le valutazioni di tutti i CV pervenuti per la specifica posizione. In generale: <ul style="list-style-type: none"> i. in caso di procedura comparativa, redazione da parte del Comitato di una nota contenente una sintesi dell'iter di valutazione effettuato, la rosa dei candidati ritenuti idonei in ordine di preferenza e le motivazioni in base alle quali gli altri candidati non sono ritenuti idonei, una breve descrizione del candidato prescelto e l'offerta economica che si intende proporre: questa viene poi sottoposta all'approvazione dell'AD unitamente al relativo contratto di collaborazione; ii. in caso di affidamento diretto, la Divisione interessata predisporre il documento relativo alla richiesta di affidamento di contratti di prestazione d'opera e lo condivide con il proprio Responsabile gerarchico che procede con la relativa sottoscrizione; Verifica congruenza tra l'acquisizione prevista e le previsioni di budget da parte del Responsabile Divisione Proponente. Il Responsabile Area Pianificazione e Controllo verifica la corretta identificazione della classificazione merceologica e del relativo responsabile del budget e procede con la sottoscrizione della Proposta per quanto di competenza. - Verifica dei presupposti previsti dalla procedura da parte della DLSCR – ufficio legale - La procedura interna prevede la certificazione del contratto di collaborazione a cura delle commissioni di certificazione prevista dagli artt. 75 e del d.lgs. 276/2003 il cui iter deve concludersi prima che l'incarico abbia esecuzione, salvo casi eccezionali - La procedura interna prevede regole specifiche e stringenti in tema di proroga e rinnovo dei contratti - Sono previsti flussi specifici verso il RPCT/OdV. - I poteri per la sottoscrizione di contratti aventi ad oggetto la singola prestazione di opera intellettuale sono conferiti unicamente all'AD: prevista reportistica periodica vs CdA - <p>Trasparenza: la Società pubblica nella sez. "Consulenti e collaboratori", in Società Trasparente le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 relative al singolo incarico.</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	139	Attività	Gestione contratto consulenti/ collaboratori	Descrizione Rischio	Abuso di discrezionalità nella gestione del contratto di collaboratori / consulenti (es. aspetti economici/ durata/ rinnovo /proroga)
Risk-owner	→ AD → Divisione richiedente	Contributor	- DAFC - DLSCR - Ufficio legale ed evoluzione normativa (per modalità acquisizione, contratto, certificazione)	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Incarichi e nomine		Sotto Area	Conferimento incarichi di collaborazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina le modalità di individuazione e di conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza; la stessa è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni, individuando (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Disciplina specifica per proroga/rinnovo dei contratti ○ in ogni caso la proroga non può superare il limite temporale di 6 mesi ○ indicazione delle motivazioni del rinnovo del contratto, è sottoposta all'approvazione dell'AD, unitamente al contratto che, successivamente alla 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>sottoscrizione da parte di quest'ultimo, deve essere inviato al RPCT e all'OdV per informazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ copia del contratto sottoscritto dalle parti è archiviata a cura dell'Ufficio di Segreteria dell'Amministratore Delegato ○ In caso di proroga e rinnovo di incarichi di collaborazione e consulenza è necessario: sottoporre la Proposta di Affidamento all'area Amministrazione del Personale e Compensation-DAFC per la verifica della corretta valorizzazione dei costi e del rispetto di eventuali limiti di spesa; è inoltre necessario rispettare la durata massima complessiva dei contratti di anni 3 ○ In fase di esecuzione contrattuale, il responsabile della Divisione utilizzatrice del contratto deve verificare il rispetto dell'importo autorizzato periodicamente dall'AD relativamente alla natura di spesa/disciplinare ○ sottoposti a certificazione tutti i contratti di collaborazione e/o consulenza e loro proroghe e/o rinnovi stipulati da Consip con risorse esterne <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione di incompatibilità specifiche; dichiarazione se PEP o familiare di PEP (in caso affermativo posizione censita in apposito Registro gestito da DLSCR); dichiarazioni assenza conflitto interessi; dichiarazione di non incorrere nel c.d. revolving doors - black period: se esponenti di Amministrazioni che svolgono attività ispettive nei confronti di Consip/ se componenti degli organi di vertice delle Amministrazioni/enti con cui Consip ha in essere rapporti giuridici, divieto contrarre per un periodo determinato - dichiarazioni obbligo di rispettare MOG/PTPC/CE - Obbligo di reporting trimestrale dell'AD al CdA/CS nel Rendiconto trimestrale sulla gestione <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	140	Attività	Elenco legali dir. Amministrativo - individuazione soggetti	Descrizione Rischio	Abuso di discrezionalità nell'inserimento/non inserimento di un legale esterno nell'Elenco Consip (es. erronea valutazione sul possesso dei requisiti, erronea sospensione/cancellazione, ecc)
Risk-owner	→ CdA / AD → DLSCR – Ufficio Legale	Contributor	//	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa
				Fase	Gestione Contenzioso
Area	Affari legali e contenzioso		Sotto Area	Conferimento incarichi ai legali esterni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura in ordine all'affidamento degli incarichi esterni per la gestione del contenzioso ○ Protocolli d'intesa con l'Avvocatura dello Stato ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina le modalità di individuazione e di conferimento degli incarichi di contenzioso al di fuori di quelli riservati al patrocinio ex lege dell'Avvocatura dello Stato, per i quali operano i Protocolli d'Intesa; in essa è contenuta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla costituzione e all'inserimento dei legali nell'Elenco Consip. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - I professionisti cui affidare incarichi di rappresentanza in giudizio e patrocinio legale nell'ambito del diritto amministrativo sono individuati all'interno di un apposito Elenco di professionisti costituito e gestito dall'Area Ufficio Legale in una cartella condivisa sul server aziendale - La gestione dell'Elenco avviene attraverso il "Registro dei Professionisti" contenente tutte le informazioni richieste 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina revolving doors✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<p>rispetto al numero degli incarichi conferiti, alla permanenza dei Professionisti nello stesso nonché rispetto alle eventuali sospensioni</p> <ul style="list-style-type: none">- Definizione, nella procedura, dei requisiti minimi d’inserimento in Elenco- La gestione dell’Elenco e delle attività afferenti al contenzioso è a cura dell’Area Ufficio legale.- I professionisti inseriti nell’Elenco sono tenuti ad astenersi dall’assumere incarichi in cui ricorrano situazioni di conflitto d’interessi, anche solo potenziale, con la Consip.- Nel corso della vigenza dell’Elenco i professionisti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Società l’insorgere di qualsiasi situazione d’incompatibilità o di conflitto di interessi, anche solo potenziale, nei confronti della Consip e/o dell’Amministrazione Committente se pertinente; sono, altresì, tenuti a comunicare alla Consip il venir meno delle predette cause di incompatibilità o di conflitto di interessi. I professionisti sono, inoltre, tenuti a comunicare alla Consip la sopravvenuta applicazione nei loro confronti di provvedimenti disciplinari di natura interdittiva relativi all’esercizio della professione forense- Nella procedura sono specificate anche le modalità di sospensione e di cancellazione- Nel caso in cui sia il Professionista esterno a chiedere la cancellazione dall’Elenco, l’AD, previamente informato dal Responsabile DLSCR, procederà ad informare della richiesta di cancellazione il CdA e a darne comunicazione al richiedente- Monitoraggio della sussistenza dei requisiti minimi dichiarati per l’iscrizione all’elenco attraverso dichiarazione da parte dei professionisti rilasciata annualmente.- Adeguamento software per la gestione del contenzioso- Dichiarazione di incompatibilità specifiche/conflitto di interessi- Elenco aggiornato periodicamente con delibera CdA- Reporting periodico al CdA/CS sul contenzioso <p>Controlli gerarchici: Area Ufficio legale verifica il possesso dei “requisiti minimi” per l’inserimento nell’Elenco e propone al Responsabile DLSCR i professionisti risultati idonei ai fini dell’inserimento</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Monitoraggio della sussistenza dei requisiti di carattere generale previsti per legge su un campione effettuato dall’Area ufficio legale, con il supporto dell’UTG</p> <p>Trasparenza: Tutte le informazioni sui requisiti e le modalità di iscrizione all’elenco degli avvocati esterni sono pubblicate sul sito Consip alla pagina “<i>Professionisti esterni</i>”</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	141	Attività	Assegnazione incarico legale amministrativo	Descrizione Rischio	Mancato rispetto delle regole interne per l'assegnazione degli incarichi di contenzioso amministrativo, anche con riguardo al patrocinio dell'Avvocatura dello Stato, al fine di favorire/sfavorire un particolare soggetto
Risk-owner	→ AD → DLSCR- Ufficio Legale	Contributor	- DSMSS - Acquisti Sotto Soglia	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa
				Fase	Gestione Contenzioso
Area	Affari legali e contenzioso		Sotto Area	Conferimento incarichi ai legali esterni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura in ordine all'affidamento degli incarichi esterni per la gestione del contenzioso ○ Protocolli d'intesa con l'Avvocatura dello Stato 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina le modalità di individuazione e di conferimento degli incarichi di contenzioso al di fuori di quelli riservati al patrocinio ex lege dell'Avvocatura dello Stato, per i quali operano i Protocolli d'Intesa; La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il conferimento dell'incarico a un professionista viene effettuato a cura dell'Area Ufficio legale, a seguito delle procedure di selezione (Procedura Comparativa o Affidamento Diretto), tramite formale comunicazione accompagnata dalla procura <i>ad litem</i> sottoscritta dall'AD <p>Contributi altre Divisioni/Aree: In caso di procedura comparativa la DSMSS - Acquisti Sotto Soglia cura la richiesta e la ricezione delle offerte e comunica</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina revolving doors✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<p>tempestivamente l'esito del confronto competitivo all'Area Ufficio legale</p> <p>Controlli gerarchici: L'Area Ufficio legale predispone la documentazione per il conferimento dell'incarico e la invia all'approvazione del Responsabile DLSCR. Il Responsabile DLSCR invia la documentazione per il conferimento dell'incarico unitamente alla relativa istruttoria all'AD per la sottoscrizione.</p> <p>– In caso di affidamento diretto, la procedura ne disciplina le modalità e regole, indicando le diverse ipotesi in presenza delle quali il Responsabile DLSCR invia la documentazione per il conferimento dell'incarico unitamente alla relativa istruttoria, nella quale sono specificate le motivazioni a sostegno dell'affidamento diretto, all'AD per la approvazione.</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Nel caso di affidamento diretto la DSMSS-Acquisti Sotto Soglia provvede a inviare la RdO al legale individuato per il ricorso principale e cura, altresì, la ricezione dell'offerta che poi inoltra, all'Area ufficio legale affinché si proceda con la formalizzazione dell'incarico.</p> <p>– L'Area ufficio legale o il Responsabile DLSCR, per tutti i casi di affidamento di incarico in via diretta, fornisce opportuna comunicazione al verificarsi dell'evento all'OdV e al RPCT, per la verifica delle relative motivazioni</p> <p>– Protocolli d'intesa con l'Avvocatura dello Stato che disciplina i rapporti con la Società e le modalità dell'utilizzo dei patrocini dell'Avvocatura per il contenzioso inerente/connesso al Programma acquisti</p> <p>– Dichiarazione di incompatibilità specifiche/conflitto di interessi</p> <p>– Elenco aggiornato periodicamente</p> <p>Informatizzazione del processo Utilizzo software dedicato per censimento contenzioso e incarichi</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	142	Attività	Assegnazione incarico legale non amministrativo	Descrizione Rischio	Mancato rispetto delle regole interne per la selezione di un legale cui affidare incarichi di contenzioso civile o penale, al fine di favorire/sfavorire un particolare soggetto
Risk-owner	→ AD → DLSCR – Ufficio Legale	Contributor	- DSMSS - Acquisti Sotto Soglia	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa
				Fase	Gestione Contenzioso
Area	Affari legali e contenzioso		Sotto Area	Conferimento incarichi ai legali esterni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura in ordine all'affidamento degli incarichi esterni per la gestione del contenzioso ○ Protocolli d'intesa con l'Avvocatura dello Stato 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina le modalità di individuazione e di conferimento degli incarichi di contenzioso al di fuori di quelli riservati al patrocinio ex lege dell'Avvocatura dello Stato, per i quali operano i Protocolli d'Intesa; La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il contenzioso civile e penale non afferente ad attività del Programma, quindi non affidato ex lege al patrocinio dell'Avvocatura, risulta "episodico" e di scarsa rilevanza quantitativa. - Ritenuta non necessaria la costituzione di un apposito elenco di avvocati civilisti e penalisti. Pertanto, la selezione dei professionisti avviene in presenza di una specifica esigenza, sulla base di una "manifestazione di interesse" da parte di soggetti in possesso dei requisiti. <p>Trasparenza:</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina revolving doors✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<p>pubblicazione, sul sito istituzionale della Società, nella sezione “Professionisti esterni”, di un apposito Avviso.</p> <p>Controlli gerarchici: Selezione da parte dell’Area ufficio legale delle Manifestazioni di Interesse pervenute e condivisione con il resp. DLSCR che comunica all’AD le tre manifestazioni di interesse selezionate, al fine di poter procedere all’invio della Richiesta di offerta</p> <p>Contributi altre Divisioni/Aree: La DSMSS-Acquisti Sotto Soglia cura la richiesta e la ricezione delle offerte; valutazione delle offerte da parte dell’Area ufficio legale. L’Area ufficio legale effettua sull’affidatario, con il supporto dell’UTG, i controlli ex lege (in quanto applicabili) nonché, a campione, i controlli sulla veridicità delle ulteriori dichiarazioni rese dal professionista.</p> <ul style="list-style-type: none">- Il Responsabile DLSCR invia la documentazione per il conferimento dell’incarico unitamente alla relativa istruttoria all’AD per la sottoscrizione.- Applicazione del principio di equa distribuzione degli incarichi, il professionista al quale viene affidato l’incarico non potrà essere selezionato ai fini del conferimento del successivo incarico professionale. Nei casi di consequenzialità tra incarichi (appello, ricorso per cassazione, revocazione, connessione oggettiva o soggettiva dei procedimenti), Consip procederà mediante affidamento diretto allo stesso professionista cui è stato conferito l’incarico principale.- Protocolli d’intesa con l’Avvocatura dello Stato che disciplina i rapporti con la Società e le modalità dell’utilizzo dei patrocini dell’Avvocatura per il contenzioso inerente/connesso al Programma acquisti- In procedura sono esplicitate le modalità di pubblicazione della manifestazione di interesse e della valutazione delle offerte pervenute <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	143	Attività	Gestione incarico legale esterno amministrativo / non amministrativo	Descrizione Rischio	Non corretta gestione dell'incarico conferito ad un legale esterno amministrativo/non amministrativo o assegnato all'Avvocatura dello Stato (es. assenza di collaborazione / aspetti economici / non corretta incidenza sull'operato del legale).
Risk-owner	→ AD → DLSCR – Ufficio Legale → DAFC	Contributor	- DSMSS – Area Acquisti Sotto Soglia - DRC	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa
				Fase	Gestione Contenzioso
Area	Affari legali e contenzioso		Sotto Area	Conferimento incarichi ai legali esterni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura in ordine all'affidamento degli incarichi esterni per la gestione del contenzioso ○ Protocollo d'intesa con l'Avvocatura dello Stato ○ Procedura per l'elaborazione e gestione del budget di Consip S.p.A ○ Procedura ciclo passivo acquisto beni e servizi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina le modalità di individuazione e di conferimento degli incarichi di rappresentanza in giudizio civile/penale (al di fuori di quelli riservati al patrocinio dell'Avvocatura): in base al possesso di requisiti oggettivi definiti in procedura. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Con riferimento al contenzioso amministrativo i professionisti cui affidare incarichi di rappresentanza in giudizio e patrocinio legale sono individuati all'interno di un apposito Elenco aziendale costituito e gestito dall'Area ufficio legale della DLSCR. Definizione requisiti minimi d'inserimento in Elenco ad opera del Resp. di Divisione. Il conferimento dell'incarico a un professionista viene effettuato a cura dell'Area ufficio legale, a 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina revolving doors✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<p>seguito delle procedure di selezione (Procedura Comparativa o Affidamento Diretto), tramite formale comunicazione accompagnata dalla procura ad litem sottoscritta dall'AD</p> <ul style="list-style-type: none">- Il contenzioso civile e penale, non afferente al patrocinio ex lege dell'Avvocatura, risulta "episodico" e di scarsa rilevanza quantitativa. Ritenuta non necessaria la costituzione di un apposito elenco di avvocati civilisti e penalisti. Pertanto, la selezione dei professionisti avviene in presenza di una specifica esigenza, sulla base di una "manifestazione di interesse" da parte di soggetti in possesso dei requisiti- Tutti i professionisti titolari di incarichi difensivi sono tenuti ad obblighi informativi nei confronti della Consip, come disciplinati nelle Condizioni generali. I professionisti inviano entro il 31 gennaio di ogni anno una sintetica relazione sullo stato dei giudizi ad essi affidati, comprendente anche una valutazione del rischio di soccombenza. I professionisti sono in ogni caso tenuti a comunicare tempestivamente ogni evento significativo riguardante i giudizi loro affidati.- Protocolli d'intesa con l'Avvocatura dello Stato che disciplina i rapporti con la Società e le modalità dell'utilizzo dei patrocinii ex lege dell'Avvocatura- In allegato alla procedura sono riportate le regole per la definizione dell'importo della controversia e, conseguentemente, dei corrispettivi riconoscibili al legale esterno- Principi di comportamento specifici inseriti nel Codice etico <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	144	Attività	Gestione sistema anticorruzione	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di cui alla normativa anticorruzione (es. L. 190/12 - Linee Guida disposizioni ANAC e normative correlate)
Risk-owner	→ CdA → AD → DLSCR - Compliance → RPCT	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Anticorruzione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ PTPC					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - Redazione ed adozione PTPC da parte del CdA, su proposta del RPCT, che monitora l'implementazione e l'efficacia del Piano - Il PTPC contiene il dettaglio di tutte le misure di prevenzione della corruzione adottate e dei diversi Piani di azione da attuare, nonché lo stato di attuazione degli stessi - Risk assessment integrato (D.Lgs.231/01; L.190/12; D.Lgs.33/13; D.Lgs.262/02; D.Lgs.231/07; D.Lgs.50/16; privacy; sicurezza delle informazioni, sicurezza fisica, rischio operativo) redazione per i singoli rischi di "schede di analisi del rischio" e predisposizione del Registro dei rischi - Nomina RPCT <p>Trasparenza: Pubblicazione del PTPC su Società Trasparente nonché della relazione annuale del RPCT</p>		

R.144

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporting periodico del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, trasmesso a CdA/CS/DP/OIV/OdV/GSOS/DPO - Strutture di supporto (DLSCR e DIA) - Monitoraggio costante della normativa di settore e delle disposizioni ANAC
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	145	Attività	Gestione Sistema anticorruzione - Nomina RPCT	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta nomina del RPCT
Risk-owner	→ CdA	Contributor	- DLSCR- Compliance - DLSCR- Societario	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Anticorruzione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ PTPC					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Il CdA nomina il RPCT - regole di nomina indicate in PTPC - Contenuti dell'atto di nomina: durata dell'incarico; indicazione dei compiti assegnati; assegnazione dei poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico, struttura organizzativa di supporto assegnata (personale e mezzi tecnici), eventuale retribuzione di risultato legata al conseguimento di obiettivi predeterminati; indicazione delle misure adottate dalle Società con lo scopo di assicurare che il RPCT svolga il proprio compito in modo imparziale; conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi al ruolo; indicazione dei profili di responsabilità disciplinare - Requisiti di nomina: i) dirigente che ricopre un ruolo apicale (I fascia), in posizione di stabilità (dipendente della Società); ii) dirigente senza un vincolo fiduciario con l'organo di vertice (che nelle società si ritiene individuabile 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>nell'Amministratore Delegato); iii) dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna per i reati di cui all'art. 7, comma 1, lett da a) ad f), del d.lgs. 235/2012 e per i reati contro la PA previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; iv) dirigente che non sia stato destinatario di una sentenza di condanna da parte della Corte dei Conti per danno erariale; v) dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo; vi) dirigente a cui, in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione, possano essere applicate le sanzioni disciplinari; vii) dirigente senza responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse; viii) dirigente che non sia membro dell'OdV o OIV (funzione analoga); ix) dirigente che abbia un'adeguata conoscenza della Società e del suo funzionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DLSCR comunica tempestivamente all'ANAC la nomina del RPTC, attraverso il sito istituzionale www.anticorruzione.it - DRC comunica la nomina del RPTC a tutto il personale <p>Trasparenza: Nominativo del RPTC ed atto di nomina pubblicati sul sito internet della Società all'interno della sezione Società Trasparente</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DLSCR segnala la scadenza dell'incarico del RPCT
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	146	Attività	Gestione sistema anticorruzione - PTPC	Descrizione Rischio	Mancato/ritardato aggiornamento e approvazione del PTPC
Risk-owner	→ CdA → RPCT → DLSCR-- Compliance	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Anticorruzione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ PTPC					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento annuale del PTPC entro 31 gennaio o altra scadenza indicata da ANAC - Termini e modalità di aggiornamento del PTPC definite in PTPC <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Costituzione del Gruppo di lavoro, finalizzato alla predisposizione/aggiornamento del PTPC - coordinato dal RPCT con il supporto della DLSCR- composto dai <i>Focal Points</i> individuati dai responsabili delle Divisioni di I livello (Referenti anticorruzione), con lo scopo di fornire al RPCT, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le linee guida per l'aggiornamento vengono condivise con il CdA prima della sottoposizione del PTPC per l'approvazione - Redazione/aggiornamento PTPC, condivisione con le Divisioni interessate, trasmissione e approvazione da parte del CdA 		

R.146

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Il RPCT trasmette il PTPC al Mef – Dipartimento del Tesoro</p> <p>– Il RPCT trasmette il PTPC all'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. 190/2012;</p> <p>Il PTPC viene aggiornato ogni anno in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di: i) modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali, ivi incluso il PNA annuale e le Linee guida ANAC, che impattano sui temi anticorruzione o trasparenza; ii) modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzioni aziendali nonché mutamenti nelle attività svolte dalla Società; iii) identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività, nonché in base alle risultanze del risk assessment integrato; iv) segnalazione ambiti di miglioramento</p> <p>Trasparenza: pubblicazione del PTPC nella sezione Società Trasparente</p> <p>Comunicazione: RPCT comunica la pubblicazione del PTPC a tutto il personale della Società</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	147	Attività	Gestione sistema anticorruzione - Trasparenza	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza (es. D.Lgs. 33/2013 - Linee Guida disposizioni ANAC)
Risk-owner	→ CdA (approva PTPC) → AD → RPCT/OIV → DLSCR- Compliance → Referenti trasparenza	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione trasparenza	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ PTPC					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - Individuati Referenti per la trasparenza (responsabili delle Divisioni aziendali di I livello) tenuti alla pubblicazione di dati e documenti definiti nel PTPC, che rispondono della veridicità e correttezza dei dati pubblicati <p>Informatizzazione processo</p> <p>Sulla intranet aziendale è presente un applicativo "Società trasparente" che ha l'obiettivo di rendere più chiaro e tracciabile il processo di pubblicazione dei contenuti della sezione "Società trasparente" del sito Consip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio periodico e controlli a campione da parte del RPCT (supporto DLSCR e DIA): reporting periodico al CdA/OIV - Segnalazione in caso di mancata /incompleta pubblicazione ai vertici aziendali/OIV 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione OIV annuale assolvimento obblighi di pubblicazione - Reporting al CdA/CS nella relazione periodica di RPCT
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO							MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MASSIMO	MASSIMO	MEDIO BASSO	MEDIO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	148	Attività	Gestione incompatibilità/ conflitto di interessi	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione delle situazioni di incompatibilità/ conflitto di interesse
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → Tutte le risorse (in quanto detentori di una situazione di conflitto) → Responsabili gerarchici (in quanto valutano la situazione di conflitto) → DLSCR (in quanto compliance e gestore Registro CI) - Compliance → DIA 	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione incompatibilità/ conflitti interesse	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ PTPC ○ MOG ex D.Lgs. 231/01 ○ Codice Etico ○ Linee Guida gestione conflitto di interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - Specifiche previsioni in materia di situazioni di incompatibilità/ conflitto di interesse sono presenti nel PTPC, nel MOG e nel Codice Etico della Società La Società si è dotata di specifiche Linee guida per la gestione del conflitto di interessi, il documento ha lo scopo di fornire ai dipendenti della Società un quadro riassuntivo delle norme che regolano i casi di conflitto di interesse nello svolgimento dell'attività aziendale e le direttive 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>comportamentali a cui ispirarsi in concreto per individuare, prevenire e risolvere tali casi. Le linee guida disciplinano le situazioni di astensione obbligatoria /facoltativa dei dipendenti/RdP/candidati esterni/interni delle commissioni gara. Inoltre nelle stesse è disciplinato anche il conflitto di interessi del titolare effettivo rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara conoscibili al momento della presentazione dell'offerta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenti standard di dichiarazione per i membri del CdA, organi di controllo, e per coloro che rivestono il ruolo di: presidente della commissione di gara; membro della commissione di gara, sia interno che esterno; segretario di commissione; membro della commissione di collaudo; consulente qualità, RdP, DdE; nonché standard di dichiarazione per il conflitto d'interessi nei confronti del titolare effettivo <p>Controlli gerarchici:</p> <p>In caso di sopravvenienza di una causa di conflitto di interessi/incompatibilità l'interessato informa il responsabile gerarchico (se soggetto esterno, informa il responsabile della Divisione che gestisce l'iniziativa) e per conoscenza l'OdV e il RPCT. Le decisioni assunte dal Responsabile gerarchico sono comunicate all'OdV e al RPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le situazioni di conflitto di interesse rilevate o comunicate sono raccolte nel "Registro dei conflitti di interesse" che viene gestito dalla DLSCR ed è oggetto di controllo periodico, con cadenza annuale, da parte di DIA - Nell'ottica di perfezionare il sistema interno di gestione del conflitto di interessi, sono inoltre adottati/applicati i seguenti strumenti: Registro PEP "Persone politicamente esposte" al fine di tracciare le assunzioni/consulenze affidate a soggetti che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche o cariche in amministrazioni "sensibili" rispetto alle attività svolte da Consip (o ai loro stretti familiari); nella procedura interna di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, nella procedura di incarichi esterni per la gestione del contenzioso nonché nella procedura di assunzione del personale, inserimento di un di <i>black period</i> connesso al divieto di assegnare consulenze/collaborazioni/incarichi e di assumere soggetti (o loro stretti familiari) rappresentativi di Autorità, anche giudiziarie, che svolgono attività ispettive o di vigilanza nei confronti di Consip - Reporting al CdA/CS nella relazione periodica di RPCT
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	149	Attività	Gestione revolving doors	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione del revolving doors
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DRC (per assunzione) - Sviluppo professionale → Owner contratto (per collab./consulenti) → DLSCR (in quanto compliance e per organi societari) 	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione incompatibilità/ conflitti interesse	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
○ PTPC					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - Nel PTPC è presente una sezione dedicata alla disciplina del revolving doors - Per nuove assunzioni e per consulenti e collaboratori, all'atto della stipula del contratto/conferimento incarico il candidato fornisce, alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Consip sia stata destinataria - In caso di sussistenza della causa ostativa, la Società si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al RPCT. 		

R.149

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito del DGUE (Documento di gara unico europeo) utilizzato dalla Società quale stazione appaltante, l'impresa partecipante deve dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro (subordinato o autonomo) e di non aver conferito incarichi a ex dipendenti della Società, già titolari di poteri autoritativi o negoziali esercitati nei confronti del medesimo operatore economico e che abbiano cessato il proprio rapporto di lavoro con la stazione appaltante da meno di tre anni - All'atto della cessazione del rapporto di lavoro/incarico con la Società, l'Amministratore o il dipendente titolare di procura fornisce alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione con la quale dichiara che si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>. Il RPCT, laddove venga a conoscenza della violazione del divieto di <i>pantouflage</i> da parte di un ex dipendente/Amministratore, segnala detta violazione alla Società, all'ANAC ed eventualmente, se noto, anche all'ente di destinazione - Presenti standard di dichiarazione - Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di revolving doors, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali - Reporting al CdA/CS nella relazione periodica di RPCT
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	150	Attività	Gestione inconfiribilità/ incompatibilità ex d. lgs. 39/13	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione di una situazione di inconfiribilità/ incompatibilità ex d. lgs. 39/13
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DRC – (dirigenti - in fase di recruiting) → DAFC – Area Amm. Personale e Compensation (dirigenti - in corso di rapporto di lavoro) → DLSCR (in quanto compliance e per organi societari) - Compliance e Societario → RPCT 	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione incompatibilità/ conflitti interesse	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ PTPC ○ Statuto 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - Nel PTPC è presente una sezione dedicata alla disciplina dell'inconfiribilità ed incompatibilità - Previste in Statuto cause di ineleggibilità/incompatibilità relativamente alla carica di amministratore, oltre a specifici limiti al cumulo delle cariche. - Dichiarazione annuale da parte dei membri CdA e dei Dirigenti in merito all'insussistenza di cause di incompatibilità/inconfiribilità <p>Trasparenza:</p>		

R.150

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Società Trasparente delle dichiarazioni annuali rese dai membri CdA e Dirigenti. Inoltre la Società segnala nella medesima sezione Società Trasparente, sotto-sezione "Selezione del personale", le cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e le rende note agli interessati negli atti/contratti di assunzione/attribuzione degli incarichi</p> <ul style="list-style-type: none">- In caso di sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, la Società si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto.- In caso di violazione delle prescrizioni in materia di inconferibilità/incompatibilità, il RPCT effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza, all'ANAC, all'AGCM, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative- Comunicazione al RPCT di cause di incompatibilità/inconferibilità nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto- Contestazione formale del RPCT ai fini della rimozione dell'interessato o della rinuncia all'incarico. In caso di perdurante situazione di incompatibilità/inconferibilità si procede rispettivamente alla dichiarazione della decadenza dall'incarico nel caso si tratti di Amministratore o alla risoluzione del contratto nel caso si tratti di Dirigente, rispettivamente decadenza dall'incarico o risoluzione del contratto- Annualmente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di inconferibilità/incompatibilità- Reporting al CdA/CS nella relazione periodica del RPCT
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	151	Attività	Gestione del whistleblowing	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta implementazione e gestione del sistema di whistleblowing
Risk-owner	→ AD → DLSCR - Compliance → RPCT → OdV	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Whistleblowing	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ PTPC ○ MOG ex D. Lgs.231/01 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - Nel PTPC e nella Parte Generale del MOG è presente una sezione dedicata alla disciplina delle segnalazioni di condotte illecite (<i>whistleblowing</i>) <p>Informatizzazione processo:</p> <p>La Società si è dotata di una piattaforma informatica integrata <i>web-based</i>, che permette di gestire le comunicazioni/segnalazioni pervenute, con garanzia di riservatezza per i soggetti segnalanti e la massima sicurezza informatica; tale piattaforma consente, al contempo, di interloquire con il soggetto segnalante - sia interno che esterno alla Società - e di rendicontare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, se avviata, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia.</p>		

R.151

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - Le comunicazioni/segnalazioni possono essere inviate al RPCT e/o all'OdV, a seconda della competenza, attraverso l'apposita piattaforma; è stato inoltre implementato il sistema per la segnalazione orale attraverso una telefonata guidata al numero dedicato, con successiva trascrizione automatica. - L'accesso al Sistema di whistleblowing è consentito sia agli utenti registrati che agli utenti non registrati (anonimi), al Sistema di whistleblowing si accede tramite il sito internet Consip, nell'apposita pagina denominata "Whistleblowing"; nonché tramite il sito internet Consip, all'interno delle sotto-sezioni dedicate all'OdV e al RPCT nella sezione "Società Trasparente". - Il Sistema di whistleblowing adottato da Consip e la relativa regolamentazione interna (Linee guida) sono stati aggiornati integralmente a seguito dell'emanazione del d.lgs. 24/2023 e delle Linee guida Anac approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023. - Le segnalazioni possono essere presentate anche a mezzo posta - Modalità di gestione delle segnalazioni indicate nelle apposite Linee guida, nel PTPC e nel Modello 231 (gestione integrata RPCT/OdV con supporto di DIA/ DLSCR) - Istruttorie effettuate da DLSCR/DIA tracciate e documentate - Reporting al CdA/CS nella relazione periodica di RPCT
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	152	Attività	Gestione segnalazioni	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione delle segnalazioni pervenute						
Risk-owner	→ RPCT → OdV		Contributor	- DLSCR – Compliance - DIA	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Compliance</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Gestione Compliance	Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Gestione Compliance										
Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza										
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Whistleblowing							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ PTPC ○ MOG 231/01 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - Nel PTPC e nella Parte Generale del MOG è presente una sezione dedicata alla disciplina delle segnalazioni di condotte illecite (<i>whistleblowing</i>) - Le modalità e termini dell'istruttoria sulle segnalazioni a cura di OdV/RPCT sono descritte in apposite Linee guida, nonché nel PTPC e nel MOG 231 - L'OdV e/o il RPCT a seconda della competenza, in tutti i casi in cui hanno conoscenza di una violazione del Modello, del Codice etico o del PTPC, per effetto di una segnalazione o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, svolgono un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formulano le proprie valutazioni e conclusioni 								

R.152

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - Le segnalazioni sono gestite dall'OdV e dal RPCT che si avvalgono della DLSCR e DIA nel rispetto delle norme sulla privacy - Il RPCT e l'OdV verificano se la segnalazione è circostanziata e meritevole delle dovute verifiche - Il segnalante attraverso il sistema viene informato dall'OdV e dal RPCT sullo stato dell'istruttoria - Archiviazione delle segnalazioni, oltre che nel caso di segnalazione "anonima" non adeguatamente circostanziata, anche nei casi di: infondatezza della segnalazione; contenuto generico; incompetenza dell'OdV e/o del RPCT; questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante tese ad ottenere l'accertamento nel merito di proprie vicende soggettive - Reporting al CdA/CS nella relazione periodica di RPCT e OdV
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	153	Attività	Gestione accesso civico	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione dell'accesso civico (semplice e generalizzato)
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DLSCR - Compliance → DLSCR - Societario → RPCT → Tutte le Divisioni 	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Accesso civico	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Regolamento recante misure organizzative sul diritto di accesso civico semplice e generalizzato ○ PTPC 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - Nel PTPC è presente una sezione dedicata accesso civico (semplice o generalizzato) - La Società si è dotata di un apposito regolamento interno "Regolamento recante misure organizzative sul diritto di Accesso civico semplice e generalizzato". <p>Trasparenza: il <i>Regolamento</i> è pubblicato sul sito sezione "Società Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico"; in tale sotto sezione è pubblicato anche il registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'stanza di accesso civico (semplice o generalizzato) è gestita rispettivamente dal RPCT o dalla DLSCR 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Ricevuta l'istanza si procede ad una istruttoria per accertare la congruità della richiesta e l'esatta qualificazione - A seconda del tipo di accesso (semplice, generalizzato) l'istanza viene inoltrata alle Divisioni/Aree competenti che provvedono a gestire la richiesta secondo le modalità e i tempi definiti nel Regolamento - Istituito un Registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. - Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di accesso civico - Reporting al CdA/CS nella relazione periodica di RPCT - Reporting ad ANAC nella relazione annuale di RPCT
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	154	Attività	Gestione Piano Triennale di Rotazione del personale	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione del Piano Triennale di Rotazione del personale
Risk-owner	→ AD → CdA → DRC	Contributor	- DLSCR – Compliance - DIA	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Anticorruzione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ PTPC ○ Programma pluriennale per la rotazione degli incarichi riguardarti le aree maggiormente esposte al rischio corruzione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Programma pluriennale di rotazione degli incarichi riguardante le aree maggiormente esposte al rischio corruzione, sviluppato nell'ambito di un più ampio Piano di riorganizzazione aziendale, avente lo scopo di garantire una più efficiente allocazione delle attività e, al tempo stesso, evitare un eccessivo accentramento di competenze. Consip adotta la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva, integrativa rispetto alla segregazione dei compiti e delle funzioni. - Con cadenza almeno quinquennale, il RPCT e l'OdV trasmettono alla DRC il dettaglio delle Aree/Divisioni aziendali a maggior rischio di corruzione, in base a quanto indicato nel PTPC e nel Modello 231. - La DRC, con il supporto della DLSCR, predispone/aggiorna il Programma pluriennale di rotazione, che deve contenere: i) l'incarico da sottoporre a rotazione ed il criterio utilizzato; ii) la periodicità della rotazione; iii) il così detto "cooling off 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p><i>period</i>", cioè il periodo minimo trascorso il quale il personale che è stato oggetto di rotazione può essere riassegnato al precedente incarico, unitamente alle motivazioni dell'eventuale adozione di tempi più brevi; iv) il criterio di gradualità, utilizzato per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria; v) le motivazioni sottese alla mancata rotazione dei responsabili delle attività il cui rischio è classificato come "rischio medio" o "rischio alto"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il documento viene condiviso con il RPCT e l'OdV e successivamente sottoposto all'AD e al CdA per l'approvazione - Il Programma è accompagnato da un adeguato piano di formazione e/o attività preparatoria di affiancamento per il dipendente che andrà a ricoprire il nuovo ruolo - Reporting al CdA/CS nella relazione periodica di RPCT
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	155	Attività	Reporting	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto reporting/dovere di collaborazione in base a quanto indicato nel PTPC: - da parte della Società vs il RPCT o le Autorità competenti; - da parte del RPCT vs il vertice o le Autorità competenti (ivi inclusa la pubblicazione del reporting annuale)						
Risk-owner	→ RPCT	Contributor		- DLSCR - Compliance	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Compliance</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Gestione Compliance	Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Gestione Compliance										
Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza										
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Anticorruzione Reporting societario							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
○ PTPC											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - Reporting periodico del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, trasmesso a CdA/CS/DP/OIV/OdV/GSOS/DPO e al responsabile della Divisione Internal Audit. Modalità e tempistiche sono disciplinate nel PTPC - Il RPCT informa, altresì il CdA e gli Organi di controllo della Società, su richiesta o su iniziativa, circa eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività. - Il RPCT partecipa alle riunioni dell'OdV e riceve i Report e le Relazioni periodiche dell'OdV, dell'OIV, della Divisione Internal Audit, del DP, del DPO e del GSOS <p>Trasparenza:</p>								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>Relazione annuale del RPTC, pubblicata nella sezione Società Trasparente della Società e caricata sulla piattaforma ANAC, recante i risultati dell'attività svolta, redatta con le modalità e i contenuti specificatamente indicati dall'ANAC</p> <p>Informatizzazione del processo: Informatizzata la reportistica periodica da parte dei referenti anticorruzione verso il RPCT/OdV. Ciascun Referente per la trasparenza e l'anticorruzione, con riguardo all'area di competenza, aggiorna con cadenza periodica il RPCT, il DPO, il GSOS e l'OdV sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, accedendo ad un applicativo ad hoc che consente la compilazione di un report dedicato.</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	156	Attività	Gestione sistema ex d.lgs. 231/01	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di Responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. 231/01
Risk-owner	→ CdA → AD → DLSCR - Compliance → OdV	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione MOG	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ MOG 231/01 ○ Codice etico 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01 sin dal 2003, cui sono seguiti diversi aggiornamenti, nonché una complessiva ed organica revisione nel 2020 con lo scopo di rendere il Modello 231 sempre più aderente alle caratteristiche dell'impresa e alla sua organizzazione, consentendo una sempre maggiore ed efficace attuazione dello stesso rispetto alle attività aziendali - il Modello adottato da Consip formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti operativi, con specifica previsione di principi generali di controllo quali, ad es., la segregazione delle funzioni coniugata con opportuni meccanismi di controllo reciproco - Il Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una serie di "Parti Speciali", attualmente 16 (revisione a febbraio 2021; settembre 2022; nonché nel 2024), predisposte per le diverse 		

R.156

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>categorie di reato contemplate nel Decreto e considerate a rischio per la Società</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice etico revisionato a giugno 2021 che è parte integrante nel Modello. - Il CdA approva il MOG 231 redatto secondo i principi di legge - Istituito l'Organismo (OdV) preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento. - Il MOG 231 prevede, ai fini del suo potere esimente per la Società, misure idonee a garantire il rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio. - Il CdA su richiesta dell'OdV provvede ad approvare le integrazioni ed aggiornamenti dovuti a seguito di interventi legislativi di modifica alle disposizioni del Decreto che introducono nuove categorie di reati-presupposto. - Coordinamento e azione sinergica fra il Modello e il PTPC - Report semestrale OdV vs CdA/CS - il report va anche a RPCT, GSOS e DP. - Strutture di supporto all'OdV (DIA e DLSCR). <p>Trasparenza: il Modello e/o del Codice Etico viene pubblicato, a cura della DLSCR, sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente.</p> <p>Comunicazione: DLSCR dà comunicazione della pubblicazione Modello e/o del Codice Etico a tutto il personale della Società.</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	157	Attività	Gestione sistema ex d.lgs. 231/01 - Nomina OdV	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta nomina dell'OdV
Risk-owner	→ CdA	Contributor	- DLSCR – Compliance - DLSCR - Societario	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione MOG	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ MOG 231/01 ○ Regolamento OdV 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors 			<ul style="list-style-type: none"> - Istituito l'Organismo (OdV) preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento. - La disciplina delle modalità di nomina dell'OdV, i requisiti e criteri di scelta dei relativi componenti, permanenza in carica, decadenza e sostituzione dei componenti, sono contenute nella parte generale del MOG e nel Regolamento del OdV. - Il CdA nomina l'OdV per un periodo di tre anni e ne valuta l'adeguatezza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie. - Il CdA assicura all'Organismo di Vigilanza una dotazione finanziaria (budget) adeguata per permettere a quest'ultimo di espletare al meglio la propria funzione in piena autonomia e indipendenza. - I componenti dell'OdV non devono avere situazioni di incompatibilità e cause di conflitto di interessi per tutta la 		

R.157

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>durata del mandato, l'insorgere di una di esse comporta automaticamente la decadenza dalla carica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - I componenti sono tenuti a comunicare ogni variazione del loro stato. - DLSCR segnala la scadenza dell'OdV. <p>Trasparenza: La composizione dell'OdV, con relativi Cv, data nomina e scadenza, nonché i compensi dei relativi membri sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente".</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	158	Attività	Gestione sistema ex d.lgs. 231/01 - MOG	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta redazione/approvazione del MOG
Risk-owner	→ CdA → DLSCR - Compliance → OdV	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione MOG	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
○ MOG 231/01					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01 sin dal 2003, cui sono seguiti diversi aggiornamenti, nonché una complessiva ed organica revisione nel 2020 con lo scopo di rendere il Modello 231 sempre più aderente alle caratteristiche dell'impresa e alla sua organizzazione, consentendo una sempre maggiore ed efficace attuazione dello stesso rispetto alle attività aziendali. - Il Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una serie di "Parti Speciali", attualmente 16 (revisione a febbraio 2021; settembre 2022, nonché nel corso de 2024), predisposte per le diverse categorie di reato contemplate nel Decreto e considerate a rischio per la Società. - Codice etico, parte integrante del Modello, revisionato a giugno 2021. - Il CdA approva il MOG 231 redatto secondo i principi di legge, previa condivisione del MOG da parte dell'OdV. - Il Modello viene aggiornato in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>particolare in conseguenza di modifiche normative; modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzioni aziendali; mutamenti nelle attività svolte dalla Società; identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività; risultanze del risk assessment integrato; segnalazione ambiti di miglioramento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Il CdA su richiesta dell'OdV provvede ad approvare le integrazioni ed aggiornamenti dovuti a seguito di interventi legislativi di modifica alle disposizioni del Decreto che introducono nuove categorie di reati-presupposto.- L'OdV svolge attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello.- Report semestrale OdV vs CdA/CS - il report va anche a RPCT e DP.- Struttura dedicata alla compliance che gestisce l'aggiornamento del MOG.- Strutture di supporto all'OdV (DIA e DLSCR). <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Per la redazione/aggiornamento del Modello e/o del Codice Etico può essere costituito un Gruppo di lavoro, coordinato dalla DLSCR, composto dai <i>Focal Points</i> individuati dai responsabili delle Divisioni (Referenti), con lo scopo di fornire, ciascuno per le materie di rispettiva competenza di volta in volta ritenute necessarie, il relativo supporto.</p> <p>Trasparenza: Il Modello ed il Codice Etico sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente".</p> <p>Comunicazione: L'adozione, l'aggiornamento e la pubblicazione del Modello sono comunicati a tutto il personale aziendale.</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	159	Attività	Reporting	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto reporting/dovere di collaborazione in base a quanto indicato nel MOG: - da parte della Società vs l'OdV o le Autorità competenti; - da parte dell'OdV vs il vertice o le Autorità competenti
Risk-owner	→ OdV	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione MOG Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ MOG 231/01 ○ Regolamento OdV 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La disciplina delle modalità di nomina dell'OdV, i requisiti e criteri di scelta dei relativi componenti, la permanenza in carica, la decadenza e sostituzione dei componenti, sono contenute nella parte generale del MOG e nel Regolamento del OdV. - L'ODV riporta direttamente al CdA in merito all'attuazione del Modello. - Report semestrale OdV vs CdA/CS nel quale sono specificati gli interventi effettuati, le criticità riscontrate e lo stato di implementazione delle misure preventive previste nel Modello, nonché degli interventi correttivi e migliorativi suggeriti o pianificati; il report viene trasmesso anche al RPCT, al DP, al DPO, al GSOS, all'OIV e al responsabile della Divisione Internal Audit. 		

R.159

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - L'OdV informa il RPCT segnalando tempestivamente le eventuali criticità che dovesse riscontrare, di comune interesse. - L'OdV deve riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione in merito a qualsiasi violazione del Modello. - Informatizzato sistema di di reportistica periodica da parte dei responsabili di Divisione verso il RPCT/OdV. - L'OdV riceve i Report e le Relazioni periodiche del RPCT, dell'OIV, della Divisione Internal Audit, del DP, del DPO e del GSOS. - Ciascun Referente, con riguardo alla Divisione di competenza, aggiorna con cadenza periodica il RPCT, il DPO, il GSOS e l'OdV sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, compilando uno specifico schema di report a questi sottoposto.
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	160	Attività	Codice etico	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta redazione/approvazione/monitoraggio del Codice Etico
Risk-owner	→ CdA → DLSCR - Compliance → OdV → RPCT	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Codice etico	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Codice etico ○ MOG ○ PTPC 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Codice Etico contenente i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata; il Codice Etico è approvato dal CdA (revisione completata a giugno 2021). - Redazione da parte DLSCR, che, dopo averlo condiviso con l'OdV e il RPCT, lo sottopone all'AD - successiva sottoposizione al CdA per l'approvazione. - Proposta di aggiornamento periodico da parte del RPCT e ODV. - Il Codice Etico viene aggiornato in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di: modifiche normative; modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzioni aziendali; mutamenti nelle attività svolte dalla Società; identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse 		

R.160

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>all'avvio di nuove attività; risultanze del risk assessment integrato; segnalazione ambiti di miglioramento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - OdV e RPCT, con il supporto della DLSCR e della DIA, collaborano ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice etico. - Il compito di vigilare sulla corretta e costante applicazione in azienda del Codice Etico viene affidato all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Consip, che operano in stretta sinergia. <p>Contributi altre Divisioni/Aree:</p> <p>Per la redazione/aggiornamento del Codice Etico può essere costituito un Gruppo di lavoro, coordinato dalla DLSCR, composto dai <i>Focal Points</i> individuati dai responsabili delle Divisioni (Referenti), con lo scopo di fornire, ciascuno per le materie di rispettiva competenza di volta in volta ritenute necessarie, il relativo supporto.</p> <p>Trasparenza:</p> <p>Il Codice Etico viene pubblicato, a cura della DLSCR, sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente.</p> <p>Comunicazione:</p> <p>La DLSCR comunica la pubblicazione del Codice Etico a tutto il personale della Società.</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	161	Attività	Sistema disciplinare	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta redazione/approvazione/applicazione del Sistema disciplinare
Risk-owner	→ CdA/AD → DLSCR - Compliance → DLSCR – redaz/applicazione → OdV / RPCT	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	N/A
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Disciplinare	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ MOG 231/01 ○ PTPC ○ Sistema disciplinare 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società ha adottato un proprio Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Modello ex d.lgs. 231/01, dal Codice etico, dal PTPC. – L'applicazione del Sistema Disciplinare viene gestita sulla base delle regole ivi contenute. <p>Contributi altre Divisioni/Aree: Redatto dalla DLSCR e poi condiviso con DRC, OdV e RPCT prima della sua sottoposizione all'AD e, infine, al CdA per la sua approvazione, unitamente al MOG/PTPC.</p> <p>Trasparenza Pubblicazione del Sistema Disciplinare sul sito nella sezione "Società Trasparente" in allegato al PTPC.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	162	Attività	Formazione integrata	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta definizione/approvazione/erogazione del Piano integrato di formazione
Risk-owner	→ CdA → DRC → DLSCR – Compliance → RPCT → OdV → DPO → GSOS	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	N/A
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Formazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Gestione della Formazione ○ MOG ○ PTPC ○ Sistema privacy ○ Sistema antiriciclaggio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> – Il Piano viene sottoposto annualmente all’attenzione dell’Amministratore Delegato per la relativa approvazione; una volta approvato, viene trasmesso alle RSU. Il Piano è elaborato nel rispetto del budget approvato dal CdA e gestito dalla DRC, che fornisce il supporto organizzativo e logistico per l’erogazione degli interventi formativi. <p>Contributi altre Divisioni/Aree: La DLSC, sentita la DRC, elabora annualmente una bozza di Piano Integrato della Formazione, che poi sottopone ad OdV, RPCT, GSOS e DPO.</p> <ul style="list-style-type: none"> – La DRC individua il personale da inserire nei percorsi formativi in collaborazione con il RPCT/OdV/DPO/GSOS e gestisce gli aspetti organizzativi. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Particolare attenzione viene prestata al monitoraggio ed alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e loro efficacia, attraverso la distribuzione di questionari sottoposti all'attenzione dei soggetti destinatari della formazione stessa. - Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di formazione, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali.
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	163	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/08 e normativa collegata
Risk-owner	→ AD → Delegato del datore di lavoro (DDL) → DLSCR - Compliance → DSS - Facility e Servizi	Contributor	- DLSCR - Ufficio legale	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione SSL/ Ambiente	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza Lavoro ○ Modello organizzativo per l'applicazione del D.Lgs. 81/08 in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro ○ Procedura per il monitoraggio e aggiornamento del Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL) ○ Linee guida per la valutazione dei rischi, che descrive la metodologia per una corretta esecuzione e gestione della valutazione dei rischi, oltre che per l'esecuzione e l'aggiornamento/verifica della valutazione del rischio e la redazione dei relativi documenti di valutazione dei rischi (DVR) ○ Linee Guida aziendali per la gestione delle emergenze e della segnaletica di sicurezza ○ Linee Guida aziendali per la gestione della sorveglianza sanitaria ○ Linee Guida aziendali per la gestione della informazione, formazione e comunicazione in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, tale da garantire a tutti i livelli aziendali conoscenze utili all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi in ambiente di lavoro ○ Linee Guida aziendali per la gestione di impianti, macchine, attrezzature, sostanze e dispositivi di protezione individuale, ○ Linee Guida aziendali per la gestione delle interferenze negli appalti di lavori, servizi e forniture 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, individuando ruoli e responsabilità. - L'AD, in qualità di Datore di Lavoro, compie tutti gli adempimenti previsti dalla legge attraverso il conferimento di specifici poteri al Delegato del Datore di Lavoro e al suo sostituto, individuati in ragione delle competenze rispettive tecniche.; 		

R.163

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - La gestione del SSL e degli obblighi di cui alla normativa di settore è in capo al DDL con il supporto dell'Area Facility e Servizi e dell'area Compliance. - Nell'ambito del SSL, sono individuate le dotazioni di intervento e sicurezza ed è prevista la formale distribuzione e mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali laddove previsti. - In materia di prevenzione incendi, il SSL in particolare prevede: (i) un piano di Emergenza ed Evacuazione; (ii) prove antincendio con cadenza almeno annuale e relativa verbalizzazione; (iii) individuazione delle misure necessarie per la prevenzione incendi e che disciplini le attività di acquisizione, installazione, manutenzione/ispezione degli asset aziendali e dei presidi antincendio affinché ne sia sempre garantita l'adeguatezza - L'Area Ufficio Legale fornisce il supporto in materia, anche per gli aggiornamenti normativi che rendono necessario/opportuno modificare il SSL - Eventuali aggiornamenti/integrazioni del SSL vengono comunicate anche all'OdV, ai fini delle valutazioni di competenza - L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in riferimento al SSL attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	164	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro Deleghe/Nomine	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta definizione del sistema di procure/deleghe/nomine in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: RSPP – ASPP – RLS - Addetti alla gestione delle emergenze (emergenze - incendio - primo soccorso) - Medico competente - Delegato del datore di lavoro - Sostituto delegato del datore di lavoro
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → Delegato del datore di lavoro → DLSCR - Compliance → DSS Facility e Servizi 	Contributor	- DLSCR - Ufficio legale	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione SSL/ Ambiente Gestione deleghe e procure	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza Lavoro ○ MOG 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<p>La Società si è dotata di un Modello organizzativo Sicurezza e Salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro nell'ambito del Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, individuando figure/ruoli che la Società deve obbligatoriamente nominare in ottemperanza alla normativa vigente di settore, quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Delegato del datore di lavoro ○ Sostituto delegato del datore di lavoro ○ Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ○ Addetto del servizio di prevenzione e protezione ○ Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza ○ Addetti alla gestione delle emergenze (emergenze - incendio - primo soccorso) ○ Medico competente 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - In ottemperanza a quanto sopra, l'AD procede alle nomine, su proposta del DDL. Il DDL viene individuato direttamente dall'AD in base a specifici requisiti in termini di competenze tecniche - Il DDL individua il suo sostituto, da impiegare in tutte le circostanze o situazioni in cui si trova temporaneamente impossibilitato per malattia o altra assenza giustificata, informando il DL e il RSPP - La DSS – Area Facility e Servizi unitamente all'area Compliance (DLSCR) monitora le nomine e le relative scadenze - L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in riferimento al SSL attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati - Le nomine vengono comunicate anche all'OdV, ai fini dei controlli di competenza - Nell'ambito del sistema di deleghe adottato dalla Società in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, è prevista una specifica attività di reporting semestrale nei confronti del Datore di Lavoro da parte del suo Delegato in ordine alle attività oggetto di delega e all'impiego delle risorse finanziaria assegnate, al fine di porre in essere i necessari controlli di gestione. Inoltre, nell'ambito della delega conferitagli, il Delegato del datore di lavoro deve segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro ogni specifica circostanza o situazione che sia di ostacolo allo svolgimento degli obblighi assegnatigli.
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	165	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro Documentazione	Descrizione Rischio	Mancata/ non completa adozione della documentazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro prevista dalla normativa e nel SSL; es: <ul style="list-style-type: none"> - documento di valutazione dei rischi (DVR) - istruzioni gestione delle emergenze - istruzioni primo soccorso - istruzioni evacuazione - istruzioni sorveglianza sanitaria - segnaletica di sicurezza
Risk-owner	→ AD → Delegato del datore di lavoro → DSS - Facility e Servizi → DLSCR - Compliance	Contributor	- DLSCR - Ufficio legale	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione SSL/ Ambiente	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza Lavoro ○ MOG 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, individuando ruoli e responsabilità - Nell'ambito del SSL sono specificate tutte le funzioni aziendali e i soggetti coinvolti nell'applicazione della normativa e le relative Istruzioni, quali, a mero titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> ○ documento di valutazione dei rischi (DVR) ○ istruzioni gestione delle emergenze ○ istruzioni primo soccorso ○ istruzioni evacuazione 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> ○ istruzioni sorveglianza sanitaria ○ segnaletica di sicurezza - L'area Compliance monitora l'aggiornamento della documentazione di cui sopra o la necessità di integrazione. L'area Facility e Servizi (DSS) attua quanto presente nella documentazione e collabora con l'area Compliance per l'individuazione delle cause per le quali è necessario procedere con la revisione o l'aggiornamento della documentazione in vigore. - Eventuali aggiornamenti/integrazioni del SSL vengono comunicate anche all'OdV, ai fini delle valutazioni di competenza - L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in materia, attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	166	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro - gestione contratti	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta gestione dei contratti con i fornitori e con le Autorità competenti, al fine di ottenere un vantaggio per la Società (es. per ottenere una certificazione antincendio)
Risk-owner	→ AD → Delegato del datore di lavoro → DSS	Contributor	- DLSCR - Ufficio legale - DLSCR - Compliance	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari Societari e Compliance Affari legali e contenzioso		Sotto Area	Gestione SSL/ Ambiente Rapporti con le Autorità pubbliche/giudiziarie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza Lavoro ○ MOG ○ Linee guida per la sicurezza negli appalti di lavori, servizi e forniture 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, individuando ruoli e responsabilità - Nell'ambito del SSL sono specificate tutte le funzioni aziendali e i soggetti coinvolti nell'applicazione della normativa e le relative Istruzioni - Nell'ambito SSL adottate Linee guida per la sicurezza negli appalti di lavori, servizi e forniture e Linee guida Gestione impianti, macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale. - Affidamento di contratti di manutenzione per gli impianti con ditte specializzate. Nei relativi capitolati tecnici sono specificate le periodicità degli interventi e le modalità di intervento secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Accordi/contratti	<ul style="list-style-type: none">- Presenza di un “Registro interventi controllo/manutenzione per l’impianto e i presidi antincendio” la cui compilazione è a cura della ditta di manutenzione esterna.- La risoluzione delle eventuali non conformità riscontrate ed il monitoraggio delle relative attività è in capo all’area Facility e Servizi con il supporto del RSPP in caso di necessità. Nel “Registro interventi controllo/manutenzione” relativo all’antincendio vengono indicati la tipologia e la tempistica degli interventi di controllo periodico e di manutenzione programmata nonché i soggetti a cui sono stati affidati gli interventi.- Per gli altri impianti/attrezzature vengono conservati i verbali degli interventi di manutenzione effettuati con indicazione di tipologia, periodicità di manutenzione programmata, nonché i soggetti a cui sono stati affidati gli interventi.- Per gli impianti ed i presidi soggetti a specifiche norme di legge il Delegato del Datore di Lavoro (DDL) - informato il Datore di Lavoro con il supporto ed il Responsabile del Sistema per la Sicurezza sul Lavoro (RSSL), del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) o di un consulente tecnico appositamente incaricato - procede all’adempimento dei relativi obblighi autorizzativi, di collaudo e di verifica periodica presso gli enti preposti (Amministrazione Provinciale, VV.FF, ASL - U.O. Impiantistica Antinfortunistica).- L’archiviazione della documentazione a corredo degli impianti (eventuali manuali/libretti d’istruzione, nonché Registro interventi controllo/manutenzione, lo Scadenziario adempimenti e il documento “Anagrafica Impianti”) è gestita dal Dde del contratto con il supporto dell’ASPP all’interno dell’area Facility e Servizi (DSS).- L’archiviazione sulla intranet aziendale nel minisito è a cura dell’ASPP cui accedono il DDL e il RSSL e i referenti dell’area Sicurezza Fisica e Servizi per le attività di competenza.- Il DDL gestisce e monitora le attività di sorveglianza, controllo, revisione e manutenzione dei presidi antincendio; per la registrazione di tali attività viene utilizzato il Registro antincendio, conservato a cura dell’Area Facility e Servizi. L’archiviazione sulla intranet aziendale nel minisito è a cura dell’ASPP cui accedono il DDL e il RSSL e i referenti dell’area Sicurezza Fisica e Servizi per le attività di competenza; Il registro antincendio deve essere reso disponibile per controlli da parte delle Autorità competenti- Nel caso in cui Consip, in qualità di datore di lavoro committente, affidi lavori, servizi e/o forniture - da eseguire presso la propria sede - ad un’impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all’interno dell’azienda, è tenuta a promuovere - attraverso il DDL e con il supporto del RSPP - la cooperazione ed il coordinamento elaborando il DUVRI.- Eventuali aggiornamenti/integrazioni del SSL comunicate anche all’OdV, per valutazioni di competenza.- E’ cura del DDL/RSSL provvedere ad inviare annualmente all’OdV, all’interno del Report Annuale, una dichiarazione che attesti l’effettuazione dei controlli.- L’OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in materia, attraverso verifiche periodiche ad hoc e l’analisi dei flussi informativi ad esso destinati.
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	167	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro Controlli	Descrizione Rischio	Mancata/non completa verifica periodica sul rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro previste dalla normativa e nel SSL, ivi incluse le visite periodiche in materia sanitaria
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → Delegato del Datore di Lavoro → RLS → RSPP → DLSCR – Compliance → DSS – Area Facility e Servizi 	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari societari e compliance Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Gestione SSL/ Ambiente Controlli organi societari	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza Lavoro ○ MOG 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro. - Il SSL individua i soggetti incaricati delle attività di controllo/monitoraggio, ivi inclusi gli ulteriori presidi quali: <ul style="list-style-type: none"> ○ la riunione annuale che si tiene alla presenza del Datore di lavoro (o del DDL), del RSPP, del medico competente, dei RSL, del RSSL e del responsabile dell'ufficio del personale per quanto di competenza ○ le attività di monitoraggio periodico, opportunamente tracciate e documentate, effettuate dal DDL o dal RSPP con il supporto degli altri soggetti coinvolti, ognuno per quanto di competenza - Il DDL, con il supporto del RSPP e del RSSL, invia al Datore di Lavoro e all'OdV il "Report annuale" 		

R.167

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Nel SSL sono previsti controlli periodici dei presidi antincendio, delle dotazioni di sicurezza e dei presidi di primo soccorso - L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in materia attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	168	Attività	Reporting	Descrizione Rischio	Mancato/non adeguato/non tempestivo reporting al Vertice aziendale o alle Autorità competenti, anche al fine di avvantaggiare la Società
Risk-owner	→ AD/CdA → Delegato del Datore di Lavoro → DLSCR - Compliance → DSS - Sicurezza fisica e Servizi – Area Facility e Servizi	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione SSL/ Ambiente Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza Lavoro ○ Procedura Monitoraggio e aggiornamento del Sistema per la sicurezza sul lavoro ○ MOG 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro - Il SSL individua i soggetti incaricati delle attività di controllo/monitoraggio, ivi inclusi gli ulteriori presidi quali: <ul style="list-style-type: none"> ○ la riunione periodica annuale (art.35 D.lgs.81/08) a cui partecipano il Datore di lavoro (o il DDL in sua rappresentanza), il RSPP, il medico competente e gli RLS, il RSSL e il responsabile dell'ufficio del personale. ○ le attività di monitoraggio periodico, opportunamente tracciate e documentate, effettuate dal DDL con il supporto del RSPP e degli altri soggetti coinvolti, ognuno per quanto di competenza - Il DDL, direttamente o con il supporto del RSSL e del RSPP, invia al Datore di Lavoro e all'OdV il "Report Annuale" che 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>deve contenere una dichiarazione in merito all'attuazione dei controlli di competenza.</p> <p>- L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in materia, attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	169	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro Formazione	Descrizione Rischio	Mancato/non corretta erogazione della formazione generica e specifica
Risk-owner	→ AD → Delegato del Datore di Lavoro → DRC → DLSCR - Compliance	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione formazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza e Lavoro ○ MOG 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che individua i principi/regole da rispettare al fine di garantire un efficace processo di comunicazione/informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Nel rispetto di detta procedura, il DDL, con il supporto di DLSCR e DRC, gestisce l'informazione e la formazione dei lavoratori, definendo il relativo Programma di formazione, condiviso, per quanto di competenza, con il DL, il RSSL, il RSPP, il MC e i RLS nell'ambito della riunione annuale - La formazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è rivolta a tutti i lavoratori, con particolare attenzione ai neoassunti incluso il personale con contratto in somministrazione e in stage. - Gli interventi formativi di ciascun dipendente vengono attivati dall'area Compliance (DLSCR) in collaborazione con l'area Sviluppo professionale (DRC) ciascuno per quanto di competenza. Gli attestati sono archiviati dall'Area Sviluppo professionale (DRC) e registrati sul sito della formazione; 		

R.169

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>L'Area Sviluppo Professionale, in presenza di attestati cartacei, li archivia nel fascicolo del dipendente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il DDL con il supporto dell'area Compliance verifica periodicamente la fruizione del corso generico e/o specifico da parte del lavoratore e invia la dichiarazione sul corretto espletamento delle attività di formazione al DL e all'OdV all'interno del Report Annuale - La Società ha definito un sistema di gestione della pubblicazione e diffusione delle informazioni inerenti il Sistema per la Sicurezza sul Lavoro (SSL) sulla intranet aziendale e in bacheca, della documentazione/nomine approvata. - Prevista un'informativa per il personale esterno (fornitori, clienti, visitatori, altri soggetti) sui rischi impattanti presenti presso la sede. - L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in materia attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	170	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro – gestione emergenze	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta gestione delle situazioni di emergenza (es. Covid-19, ecc)
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → Delegato del datore di lavoro → DSS – Facility e Servizi → DLSCR - Compliance 	Contributor		Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione SSL/Ambiente	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza Lavoro ○ MOG ○ Informativa aziendale per l'utilizzo del personal computer, della posta elettronica e di internet 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, individuando ruoli e responsabilità – Istituzione di un Comitato di crisi (nel caso dell'esempio "Comitato Covid-19") costituito allo scopo di individuare tutte le iniziative più opportune per la gestione della situazione di emergenza e contenimento delle criticità connesse: la composizione definita di volta in volta a seconda della tipologia di emergenza – ne sono sempre membri il DDL, il resp. DSS e resp. DLSCR – Le iniziative individuate dal Comitato di crisi - ivi inclusi eventuali protocolli - sono sottoposte all'AD per condivisione ed approvazione – Reporting periodico dell'AD a CdA e Collegio sindacale – ove necessario in ragione della specificità dell'emergenza, la Società si può avvalere di consulenti specializzati (es. nel caso Covid-19 ci si è avvalsi del supporto del medico competente) 		

R.170

<ul style="list-style-type: none">✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Istituzione di un canale ufficiale al fine di agevolare il dialogo tra Comitato e dipendenti in ragione dell'emergenza (es per invio richieste sul tema della prevenzione e dei rischi derivanti dall'emergenza): predisposta email info.prevenzione@consip.it- Adozione tempestiva di protocolli di sicurezza atti a fornire indicazioni specifiche ai dipendenti/collaboratori (in genere ai destinatari) e/o individuare tutti gli interventi necessari in tema di salute/sicurezza; a titolo di esempio:<ul style="list-style-type: none">• definizione misure organizzative per garantire la sicurezza dei lavoratori (es. limitazione accessi ai luoghi di lavoro e degli spostamenti all'interno degli stessi, contingentamento accesso spazi comuni – lavoro da remoto)• definizione di norme comportamentali obbligatorie (es. obbligo di mantenere la distanza di sicurezza o di rispettare le norme emanate in tema, quali l'obbligo di quarantena se affetto da patologia)• individuazione degli strumenti di protezione individuale eventualmente necessari (es. mascherine idonee per chi accede alla sede, guanti, ecc.)• individuazione di eventuali operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro (es. disponibilità disinfettante – pulizie incrementate - ecc)- Adozione tempestiva delle misure atte a consentire la prosecuzione delle attività lavorative (ad es. lavoro da remoto, utilizzo VPN, attivazione piano disaster recovery, ecc.) con eventuale dotazione o attivazione di specifici strumenti informatici (collaboration, video conferenze, distribuzione firme digitali, ecc.) in uso a tutti i dipendenti;- Per le attività di competenza, il Comitato si avvale del supporto delle diverse funzioni aziendali, anche al fine di adeguare i protocolli alle norme vigenti o eventualmente emanate in materia; in particolare l'area legale aggiorna tempestivamente il Comitato in ordine ad eventuali aggiornamenti normativi connessi allo stato di crisi- Aggiornamento tempestivo del Documento di Valutazione dei Rischi in relazione al rischio associato alla nuova emergenza - individuazione dei possibili scenari e loro classificazione- Erogazione di idonea e tempestiva informazione dei lavoratori sui protocolli e sui rischi collegati all'emergenza- Erogazione di idonea formazione (a distanza) ove necessario al fine di consentire il proseguo dell'attività lavorativa o il rispetto delle indicazioni contenute nei protocolli adottati- Valutazione di estensione dei piani di copertura assicurativa in ambito sanitario- Analisi degli eventi accaduti (post emergenza), così da perfezionare il sistema adottato- Flussi informativi verso l'OdV per aggiornamento sulle varie misure adottate- L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	171	Attività	Gestione sistema DP	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia ex L. 262/05
Risk-owner	→ CdA → AD → Dirigente Preposto	Contributor	- DAFC	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Controlli Dirigente Preposto
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Sistema ex L. 262/05	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Regolamento Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure amministrativo-contabili, redatte ai sensi della Legge 262/05, al fine di regolare le attività operative e i controlli chiave posti a presidio del rischio di mancata attendibilità dell'informativa finanziaria fornita all'esterno con particolare riferimento alla chiusura e redazione del Bilancio. - Il CdA nomina il DP, previo parere obbligatorio del CS, conferendogli adeguati poteri secondo la normativa - Regolamento del DP - Il DP riferisce semestralmente al CdA/CS - La Relazione è inviata anche all'OdV e al RPCT - Piano controlli svolti dal DP semestralmente, anche con il supporto di società di revisione esterna, individuata con procedura di gara sotto-soglia 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	172	Attività	Gestione sistema DP - nomina DP	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta nomina del DP
Risk-owner	→ CdA	Contributor	- DLSCR– Compliance - DLSCR - Societario	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Controlli Dirigente Preposto
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Sistema ex L. 262/05	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Regolamento Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - DLSCR segnala la scadenza del mandato del DP e predispose la documentazione per la nuova nomina, ai fini della sua sottoposizione preliminare all'AD - Il CdA nomina il DP, previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale, per un periodo non inferiore alla durata in carica del Consiglio stesso e non superiore a sei esercizi - Come definito nello Statuto, il DP deve possedere i requisiti di onorabilità previsti per gli Amministratori e deve essere scelto secondo criteri di professionalità e competenza tra i dirigenti che abbiano maturato un'esperienza complessiva di almeno tre anni nell'area amministrativa presso imprese o società di consulenza o studi professionali - Come definito nello Statuto, il DP può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, solo per giusta causa. 		

R.172

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - Come definito nello Statuto, il DP decade dall'ufficio in mancanza dei requisiti necessari per la carica. La decadenza è dichiarata dal Consiglio di Amministrazione entro trenta giorni dalla conoscenza del difetto sopravvenuto. - Il DP è dotato di idonei poteri all'atto della nomina - Nomina DP comunicata a CS/RPCT/OdV
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	173	Attività	Gestione sistema DP - procedure	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia ex L. 262/05 relativi alla predisposizione di adeguate procedure amministrativo - contabili per la formazione del bilancio d'esercizio
Risk-owner	→ AD → Dirigente Preposto → DRC	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Controlli Dirigente Preposto
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Sistema ex L. 262/05	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Regolamento Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure amministrativo-contabili, redatte nel rispetto della Legge 262/05 e revisionate dal DP (la gestione delle procedure è in capo alla DRC) - Le procedure sono esaminate anche dalla DLSCR e dalla DIA al fine di garantire la segregazione di compiti/funzioni e la correttezza dei presidi di controllo - Utilizzo di un sistema contabile integrato con il sistema interno SIACC (che traccia gli ordinativi di acquisto, le autorizzazioni alla spesa, le consuntivazioni e le validazioni che autorizzano i pagamenti) - Segregazione dei compiti delle diverse risorse dell'area CGB all'interno della DAFC per la gestione delle diverse attività connesse alla gestione amministrativo contabile 		

R.173

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifiche semestrali a cura del DP, anche con il supporto di una società di revisione esterna, dalla quale possono derivare anche indicazioni per la revisione delle procedure - Attività del DP disciplinate da apposito Regolamento, condiviso con CdA/CS
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	174	Attività	Gestione sistema DP - attestazione e controlli	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia ex L. 262/05: - attestazione e controlli su adeguatezza ed effettiva applicazione delle procedure - corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili
Risk-owner	→ Dirigente Preposto	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Controlli Dirigente Preposto
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Sistema ex L. 262/05	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Regolamento Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure amministrativo-contabili, redatte nel rispetto della Legge 262/05 e revisionate dal DP (la gestione delle procedure è in capo alla DRC) - Le procedure sono esaminate anche dalla DLSCR e dalla DIA al fine di garantire la segregazione dei compiti/funzioni e la correttezza dei presidi di controllo - Utilizzo di un sistema contabile integrato con il sistema interno SIACC (che traccia gli ordinativi di acquisto, le autorizzazioni alla spesa, le consuntivazioni e le validazioni che autorizzano i pagamenti) 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Segregazione dei compiti delle diverse risorse dell'area CGB all'interno della DAFC per la gestione delle diverse attività connesse alla gestione amministrativo contabile - Verifiche periodiche a cura del DP, anche con il supporto di una società di revisione esterna, dalla quale possono derivare anche indicazioni per la revisione delle procedure - Le risultanze delle verifiche sono contenute nel report semestrale, inviato a CdA/CS/OdV/RPCT. Il DP può essere audito dal CdA. - Obbligo di informativa vs CdA/CS/OdV/RPCT in caso di rilievo di certa criticità (senza attendere reporting semestrale) - Il DP incontra periodicamente l'Odv e il RPCT per scambio di informazioni/allineamento - Attività del DP disciplinate da apposito Regolamento, condiviso con CdA/CS
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	175	Attività	Gestione sistema DP - Reporting	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto reporting semestrale						
Risk-owner	→ Dirigente Preposto		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Compliance</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Controlli Dirigente Preposto</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Gestione Compliance	Fase	Gestione Controlli Dirigente Preposto
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Gestione Compliance										
Fase	Gestione Controlli Dirigente Preposto										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Sistema ex L. 262/05							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Regolamento Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - Obblighi e tempistiche previsti nel Regolamento del DP - Report semestrale DP inviato a CdA/CS/OdV/RPCT - Il DP può essere audito dal Cda - Il DP incontra periodicamente l'Odv e il RPCT per scambio di informazioni/allineamento - Attività del DP disciplinate da apposito Regolamento, condiviso con CdA/CS 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	176	Attività	Gestione Sistema Antiriciclaggio	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di Antiriciclaggio ex D.lgs. 231/2007
Risk-owner	→ CdA → AD → DLSCR - Compliance → DIA → GSOS	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Antiriciclaggio
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Antiriciclaggio	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio ○ Procedura per la segnalazione di operazioni sospette 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA, che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico, con indicatori di anomalia (gestione segnalazione operazioni sospette) che prevede l'individuazione e l'analisi di operazioni sospette e la sottoposizione delle stesse al GSOS per l'eventuale inoltro all'UIF - La gestione del Modello viene effettuata dal GSOS con il supporto della DLSCR e della DIA per quanto di competenza - La Società ha nominato il GSOS: la scadenza viene monitorata dalla DLSCR e la nomina deliberata dal CdA su proposta dell'AD - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali.</p> <ul style="list-style-type: none">- È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF.- Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della DLSCR, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio.- Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti alle attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento/ approfondimento- Formazione antiriciclaggio (generica e specifica) <p>Informatizzazione del processo</p> <p>Tutti i controlli effettuati ai fini antiriciclaggio sono effettuati attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Segnalazioni operazioni sospette" presente sull'intranet aziendale.</p> <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
									MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	177	Attività	Gestione Sistema Antiriciclaggio - Formazione	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta definizione/approvazione/erogazione del Piano di formazione in materia di antiriciclaggio ex d.lgs. 231/07
Risk-owner	→ CdA → DRC → DLSCR- Compliance → DIA → GSOS	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Antiriciclaggio
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Antiriciclaggio Gestione formazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio ○ Procedura per la segnalazione di operazioni sospette 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA, che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico, con indicatori di anomalia (gestione segnalazione operazioni sospette) che prevede l'individuazione e l'analisi di operazioni sospette e la sottoposizione delle stesse al GSOS per l'eventuale inoltro all'UIF - La gestione del Modello viene effettuata dal GSOS con il supporto della DLSCR e della DIA per quanto di competenza - La Società ha nominato il GSOS: la scadenza viene monitorata dalla DLSCR e la nomina deliberata dal CdA su proposta dell'AD - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali.</p> <ul style="list-style-type: none">- È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF.- Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della DLSCR, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio.- La DLSCR elabora annualmente il Piano Integrato di Formazione, nel quale sono inserite anche le esigenze in tema di antiriciclaggio; il Piano, una volta condiviso con il GSOS e poi con l'AD, per l'approvazione nel mese di gennaio (unitamente al PTPC)- Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti alle attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento/ approfondimento <p>Informatizzazione del processo</p> <p>Tutti i controlli effettuati ai fini antiriciclaggio sono effettuati attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Segnalazioni operazioni sospette" presente sull'intranet aziendale.</p> <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
									ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	178	Attività	Gestione Sistema Antiriciclaggio - Reporting/Segnalazioni	Descrizione Rischio	Mancate/ non corretta segnalazione/reporting in base a quanto indicato nel Modello antiriciclaggio: - segnalazioni da parte dei dipendenti/vertici verso il GSOS - segnalazioni del GSOS alla UIF (Banca d'Italia) - reporting del GSOS ai vertici aziendali
Risk-owner	→ CdA/AD/CS → Soggetti individuati nel Modello → GSOS	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Antiriciclaggio
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Antiriciclaggio Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio ○ Procedura per la segnalazione di operazioni sospette 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA, che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico, con indicatori di anomalia (gestione segnalazione operazioni sospette), che prevede l'individuazione e l'analisi di operazioni sospette e la sottoposizione delle stesse al GSOS per l'eventuale inoltro all'UIF - La gestione del Modello viene effettuata dal GSOS con il supporto della DLSCR e della DIA per quanto di competenza - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF. - Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della DLSCR, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio. - Al termine delle verifiche di competenza, il GSOS: <ul style="list-style-type: none"> o compila all'interno dell'applicativo informatico una sezione dedicata del 'modulo' di segnalazione di operazione sospetta esprimendosi in merito all'inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF; o inoltra, in caso di conferma del sospetto, in via telematica la segnalazione di operazione sospetta tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia; o comunica - con modalità idonee ad assicurare la tutela della riservatezza - l'esito della propria valutazione a chi ha individuato l'elemento di anomalia nell'operazione posta in essere (figura di primo livello gerarchico e/o funzione di primo livello) - Le comunicazioni sono inoltrate al Gestore SOS per il tramite di un applicativo informatico dedicato che garantisce omogeneità nell'esecuzione degli adempimenti operativi, tracciabilità delle verifiche svolte e monitoraggio dei tempi di esecuzione. - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti alle attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento/ approfondimento <p>Informatizzazione del processo Tutti i controlli effettuati ai fini antiriciclaggio sono effettuati attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Segnalazioni operazioni sospette" presente sull'intranet aziendale.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
									MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	179	Attività	Gestione Sistema Privacy	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di Privacy (GDPR e Codice privacy)
Risk-owner	→ CdA → AD → DLSCR - Compliance → DPO → DSS → DPSP	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Privacy	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Procedura gestione della Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA – Data Protection Impact Assessment) ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) ○ Modalità operative per l'esercizio dei diritti degli interessati ○ Modalità operative per il rilascio della documentazione attinente alla privacy 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui sono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti – La Società si è dotata di procedure interne per la gestione di specifici adempimenti privacy (esercizio dei diritti da parte dell'interessato, DPIA, Data breach ecc..) – Costituzione "Comitato Data Protection" 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina Responsabili di Divisione "Referenti Interni del Trattamento dei dati personali" - DLSCR-Area Compliance per la gestione degli adempimenti privacy e di supporto al DPO - Reporting periodico del DPO al CdA/CS - il report viene inviato anche al RPCT e all'OdV - controlli operati secondo le modalità indicate nel PTPC <p>Informatizzazione processo Tool informatico per la gestione del Sistema privacy (GRC)</p> <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p> <p>Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	180	Attività	Gestione Sistema privacy - Nomina DPO	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta nomina del DPO
Risk-owner	→ CdA	Contributor	- DLSCR – Compliance - DLSCR - Societario	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Privacy	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ Modello organizzativo Privacy					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui sono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti. Incarico istituzionale conferito dalla Società nel rispetto delle procedure - Reporting periodico del DPO al CdA/CS - il report viene inviato anche al RPCT e all'OdV - DLSCR-Area Compliance per la gestione degli adempimenti privacy e di supporto al DPO - controlli operati secondo le modalità indicate nel PTPC <p>Trasparenza: Nomina DPO pubblicata in Società trasparente</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	181	Attività	Gestione Sistema privacy - Nomine e istruzioni	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta gestione delle nomine (Responsabili esterni - Referenti interni - Incaricati - AdS - Istruzioni)						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → DLSCR - Compliance → DPO → Responsabili di Divisione (Referenti interni del trattamento dei dati personali) 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Compliance</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Sistema Privacy</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Gestione Compliance	Fase	Gestione Sistema Privacy
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Gestione Compliance										
Fase	Gestione Sistema Privacy										
Area	Affari Societari e Compliance			Sotto Area	Gestione Privacy						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui vengono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti - La Società si è dotata di procedure interne per la gestione di specifici adempimenti privacy (esercizio dei diritti da parte dell'interessato, DPIA, Data breach ecc.) - Costituzione "Comitato Data Protection" - Nomina Responsabili di Divisione "Referenti Interni del Trattamento dei dati personali": nomina predisposta da DCS e firmata da AD - Consegna Istruzioni a tutti i nuovi dipendenti/fornitori esterni che effettuano trattamento di dati personali 								

R.181

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - DLSCR-Area Compliance per la gestione degli adempimenti privacy e di supporto al DPO - Aggiornamento periodico delle Istruzioni/nomine a cura della DLSCR – successiva condivisione con DPO e approvazione da parte dell'AD - controlli operati secondo le modalità indicate nel PTPC <p>Informatizzazione processo Tool informatico per la gestione del Sistema privacy</p> <p>Controlli gerarchici Controllo da parte del responsabile gerarchico e responsabile Divisione.</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	182	Attività	Gestione Sistema privacy - Registro trattamenti	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta redazione/gestione del Registro dei trattamenti
Risk-owner	→ DLSCR - Compliance → DPO → AD (in quanto il registro è in capo al Titolare)	Contributor	- DSS - Divisioni interessate	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Privacy	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Registro trattamenti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui sono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti - La Società si è dotata di procedure interne per la gestione di specifici adempimenti privacy (esercizio dei diritti da parte dell'interessato, DPIA, Data breach ecc..) - La DSS supporta il DPO relativamente alla sicurezza e protezione logica dei dati personali nonché nella gestione informatica del Registro dei trattamenti tramite tool (GRC) - DLSC - Area Compliance per la gestione degli adempimenti privacy e di supporto al DPO - controlli operati secondo le modalità indicate nel PTPC <p>Informatizzazione processo</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Tool informatico per la gestione del Sistema privacy (GRC)</p> <p>Controlli gerarchici</p> <p>Aggiornamento periodico del Registro a cura della DLSCR sotto il controllo del DPO. Validazione Registro da parte dei Referenti interni del trattamento</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	183	Attività	Gestione Sistema privacy - Data breach	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione degli adempimenti connessi alla violazione dei dati personali						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DLSCR- Compliance → DPO → DSS → Referenti interni del trattamento dei dati (in quanto devono supportare il DPO) 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Compliance</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Sistema Privacy</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Gestione Compliance	Fase	Gestione Sistema Privacy
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Gestione Compliance										
Fase	Gestione Sistema Privacy										
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Privacy							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso 						
Riferimenti normativa interna											
o Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification)											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui vengono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti - La Società si è dotata di procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) - Rilevazione dell'Incidente di sicurezza con le Divisioni interessate - Valutazione dell'Incidente di sicurezza da parte del DPO con il supporto della DLSCR e della DSS, all'esito della valutazione del data breach, il DPO sottopone all'AD, per approvazione, la proposta di archiviazione dell'evento o di procedere con la notifica al Garante - Notificazione al Garante in caso di violazione dei dati personali; AD è il soggetto deputato ad inoltrare formalmente 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>la notifica al Garante tramite l'applicativo telematico presente sul sito del Garante Privacy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione in caso di violazione da inviare agli interessati - Adozione Registro data breach, gestito dalla DLSCR - Controlli operati secondo le modalità indicate nel PTPC - Obbligo di informativa a RPCT/OdV in caso di violazioni rilevanti ai sensi della L. 190/12 o del d.lgs. 231/01 <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	184	Attività	Gestione Sistema privacy - DPIA	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta effettuazione delle DPIA
Risk-owner	→ DLSCR - Compliance → DPO → DSS → Divisioni interessate	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Privacy	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ Procedura gestione della Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA – Data Protection Impact Assessment)					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui vengono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti - La Società si è dotata di procedura interna per la gestione della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali che descrive il relativo processo con particolare riferimento ai soggetti da coinvolgere e agli adempimenti da porre in essere, nel rispetto delle prescrizioni e delle modalità indicate dall'art. 35 Regolamento UE; <p>Contributi altre Divisioni/Aree l'area Compliance della DLSCR con il supporto del DPO e dei Referenti interni, owner della specifica attività di trattamento, dovrà valutare se effettuare la DPIA</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Valutazione effettuata:<ul style="list-style-type: none">• annualmente a seguito della ricezione dei flussi informativi da parte del RPCT/OdV/DPO, nell'ambito dei quali i Referenti interni indicano anche le informazioni relative ad eventuali novità/modifiche intervenute in materia di trattamento di dati personali;• ad evento in caso di: (i) attivazione di nuovi trattamenti di dati personali; (ii) trattamento che coinvolga nuove tipologie di dati appartenenti a particolari categorie (es. dati biometrici, dati di minori ecc.) o (iii) di implementazione di applicativi/sistemi informativi che prevedano l'utilizzo di tecnologie innovative su cui verranno processati dati personali, previo coinvolgimento del DPO- All'esito della valutazione effettuata con la DPIA dovranno essere indicate le misure previste per affrontare i rischi.- Il DPO è chiamato a fornire il proprio parere sulla valutazione di impatto ed è tenuto a comunicarlo al Titolare, mettendo in copia i responsabili DLSCR e DSS, quest'ultimo ove coinvolto nella DPIA- Tutte le valutazioni del DPO inserite nel Registro dei trattamenti- Controlli operati secondo le modalità indicate nel PTPC- Informativa al CdA nell'ambito del reporting periodico a cura del DPO <p>Controllo/approvazione Authority e Controlli gerarchici</p> <p>Qualora una DPIA identifichi sia rischi (elevati) sia l'assenza di misure adottabili per gestire in misura sufficiente tutti i rischi in questione (o almeno di misure "adeguate") il Titolare ha l'obbligo di consultare il Garante Privacy ("Consultazione preventiva" ai sensi dell'art. 36 Regolamento UE), fornendo tutta la documentazione della relativa DPIA per le opportune valutazioni del caso</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO															
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy			
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	
													MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO															
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo			
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO								ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	185	Attività	Reporting	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto reporting/dovere di collaborazione in base a quanto indicato nel Sistema privacy: - da parte della Società vs il DPO o le Autorità competenti; - da parte del DPO vs il vertice o le Autorità competenti						
Risk-owner	→ DPO → DLSCR - Compliance → Referenti interni del trattamento (Responsabili di Divisione) → OdV e RPCT		Contributor	- DSS	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Compliance</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Sistema Privacy</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Gestione Compliance	Fase	Gestione Sistema Privacy
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Gestione Compliance										
Fase	Gestione Sistema Privacy										
Area	Affari Societari e Compliance			Sotto Area	Gestione Privacy Reporting societario						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni operative per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali ○ Istruzioni operative per i Referenti interni del trattamento ○ Procedura Gestione della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA – Data Protection Impact Assessment) ○ Procedura Gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach Notification) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			- La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui vengono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati DPO, Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti - Il DPO supporta il Titolare in ogni attività connessa al trattamento dei dati personali, compresa la tenuta del Registro dei trattamenti								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Contributi altre Divisioni/Aree</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Referenti interni del trattamento (Responsabili di Divisione, i membri dell’OdV e il RPCT), assicurano il pieno rispetto degli adempimenti formali anche coinvolgendo, ove ritenuto necessario il DPO; informano il DPO delle problematiche riscontrate relativamente alla protezione dei dati personali e circa l’effettuazione di nuovi trattamenti di dati personali e/o di modifica di trattamenti già in corso al fine di consentire l’aggiornamento del Registro dei trattamenti; coinvolgono il DPO sulle tematiche che implicino il trattamento di dati personali; • La DSS supporta il DPO relativamente alla sicurezza e protezione logica dei dati personali nonché nell’aggiornamento del Registro dei trattamenti, con particolare riguardo alle misure di sicurezza. <p>– Il DPO riferisce periodicamente al vertice aziendale (CdA) sull’attività svolta in relazione all’incarico conferito; la relazione annuale viene inoltre trasmessa anche al Collegio sindacale, all’OdV ex d.lgs. 231/01, al Dirigente preposto, al GSOS e al Responsabile della sicurezza della Società (Responsabile DSS)</p> <p>– Il RPCT invia al DPO le Relazioni periodiche</p> <p>– Controlli operati secondo le modalità indicate nel PTPC</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	186	Attività	Gestione Sistema privacy - Formazione	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta definizione/approvazione/erogazione del Piano di formazione in materia di privacy
Risk-owner	→ DRC → DLSCR - Compliance → DPO	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Privacy Gestione formazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Procedura Gestione della Formazione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiriclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui sono vengono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti – La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina il processo relativo alla gestione della formazione dei dipendenti, con particolare riferimento alle modalità operative per la partecipazione a eventi formativi a pagamento e gratuiti <p>Contributi altre Divisioni/Aree – Controlli gerarchici Recepimento delle esigenze in tema di privacy nel Piano di formazione integrato (anticorruzione/d.lgs. 231-01/anticiriclaggio/privacy), definito congiuntamente con OdV, RPCT, DPO, Responsabile DSS e GSOS, sentita la Divisione Risorse Umane e Comunicazione e con il supporto della</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Divisione Compliance e Societario; tale Piano viene sottoposto annualmente all'attenzione dell'Amministratore Delegato per la relativa approvazione. Il Piano è elaborato nel rispetto del budget approvato dal CdA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stato della formazione inserito nella Relazione annuale del DPO vs CdA/CS - Controlli operati secondo le modalità indicate nel PTPC
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	187	Attività	Integrità delle informazioni	Descrizione Rischio	Perdita di integrità delle informazioni, anche attraverso la violazione dei documenti che le contengono o il mancato rispetto delle norme/regole sulla loro gestione
Risk-owner	→ Tutte le risorse	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Sicurezza	Sotto Area	Gestione informazioni		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello d.lgs. 231/01 ○ Procedura per la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha istituito il Registro di coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate nello svolgimento di determinati compiti (in relazione a procedure di gara sopra soglia comunitaria) e con i quali esiste un rapporto di lavoro o di collaborazione; il registro viene costantemente aggiornato. Adottata una procedura interna che regola la tenuta e gestione del Registro informazioni privilegiate e che vieta la diffusione e l'utilizzo di tali informazioni. <p>Informatizzazione del processo</p> <p>Il Registro è istituito su formato elettronico e prevede l'adozione di idonee ed adeguate misure organizzative e di sicurezza volte a garantire in ogni momento: a) la riservatezza</p>		

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al Registro sia limitato alle persone chiaramente identificate che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione presso Consip; b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro; c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro. La corretta gestione del Registro viene periodicamente verificata con specifici controlli a campione effettuati nell'ambito del PIC gestito dalla DIA.</p> <ul style="list-style-type: none">- La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui sono vengono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti.- La Società si è dotata di procedure interne per la gestione per la gestione di specifici adempimenti privacy, nonché di procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification).- Clean desk policy- Full disk encryption (criptazione totale del disco rigido di tutti i pc assegnati ai dipendenti).- Sistema di classificazione dei documenti- Sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema.- Flusso vs OdV/RPTC in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi.- Istruzioni operative per il trattamento dei dati personali consegnate a tutti i dipendenti all'atto dell'assunzione.- Adozione policy interne per la sicurezza/riservatezza delle informazioni nell'intero ciclo di vita.
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MASSIMO	MASSIMO	MEDIO BASSO	MEDIO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	188	Attività	Diffusione informazioni riservate	Descrizione Rischio	Diffusione informazioni riservate
Risk-owner	→ Tutte le risorse	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	N/A
Area	Sicurezza	Sotto Area			Gestione informazioni
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Codice etico ○ PTPC ○ Modello 231/01 ○ Procedura per la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Clean desk policy ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società ha istituito il Registro di coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate nello svolgimento di determinati compiti (in relazione a procedure di gara sopra soglia comunitaria) e con i quali esiste un rapporto di lavoro o di collaborazione; il registro viene costantemente aggiornato. Adottata una procedura interna che regola la tenuta e gestione del Registro informazioni privilegiate e che vieta la diffusione e l'utilizzo di tali informazioni. – La Società si è dotata di una procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification). 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Istruzioni operative per il trattamento dei dati personali consegnate a tutti i dipendenti all'atto dell'assunzione. - Adozione policy interne per la sicurezza/riservatezza delle informazioni nell'intero ciclo di vita. - Clean desk policy - Classificazione delle informazioni da attribuire alla documentazione. - Clausole di riservatezza nelle lettere di nomina delle varie funzioni che i dipendenti sono chiamati a ricoprire (commissario/presidente/segretario di gara, RdP/Dde). - Stipula accordi di riservatezza con i soggetti terzi che collaborano con la Società ad es. per la definizione della strategia di gara.
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MASSIMO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	189	Attività	Utilizzo informazioni riservate	Descrizione Rischio	Utilizzo improprio delle informazioni riservate anche a vantaggio dell'interesse del singolo o della società (es. compiere operazioni su titoli società in aggiudicazione)
Risk-owner	→ Tutte le risorse	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	N/A
Area	Sicurezza	Sotto Area	Gestione informazioni		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Codice etico ○ PTPC ○ Modello 231/01 ○ Procedura per la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Clean desk policy 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha istituito il Registro di coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate nello svolgimento di determinati compiti (in relazione a procedure di gara sopra soglia comunitaria) e con i quali esiste un rapporto di lavoro o di collaborazione; il registro viene costantemente aggiornato. Adottata una procedura interna che regola la tenuta e gestione del Registro informazioni privilegiate e che vieta la diffusione e l'utilizzo di tali informazioni. - La Società si è dotata di una procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification). - Istruzioni operative per il trattamento dei dati personali consegnate a tutti i dipendenti all'atto dell'assunzione. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione policy interne per la sicurezza/riservatezza delle informazioni nell'intero ciclo di vita. - Clean desk policy - Classificazione delle informazioni da attribuire alla documentazione. - Clausole di riservatezza nelle lettere di nomina delle varie funzioni che i dipendenti sono chiamati a ricoprire (commissario/presidente/segretario di gara, RdP/Dde). <p>Accordi/contratti: Stipula accordi di riservatezza con i soggetti terzi che collaborano con la Società ad es. per la definizione della strategia di gara.</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	190	Attività	Diffusione informazioni false	Descrizione Rischio	Diffusione notizie false connesse alle iniziative di acquisizione a vantaggio dell'interesse del singolo o della società
Risk-owner	→ Tutte le risorse	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	N/A
Area	Sicurezza	Sotto Area	Gestione informazioni		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Codice etico ○ Modello 231/01 ○ PTPC ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La società ha adottato procedure e policy interne per la sicurezza/riservatezza delle informazioni nell'intero ciclo di vita. - Il Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate, costantemente aggiornato secondo modalità indicate in apposita procedura, è istituito su formato elettronico e prevede l'adozione di idonee ed adeguate misure organizzative e di sicurezza volte a garantire la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al Registro sia limitato alle persone chiaramente identificate; l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro e l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro. - Classificazione delle informazioni da attribuire alla documentazione mediante apposita procedura diretta a 		

R.190

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>fornire gli opportuni indirizzi per la determinazione della criticità delle informazioni che vengono trattate nell'ambito dell'attività lavorativa e nell'individuazione delle relative misure di sicurezza che devono essere adottate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clean desk policy - La società prevede il rilascio di una dichiarazione da parte di tutti i destinatari in ordine al rispetto ei principi contenuti nel "Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Consip ai sensi del D.lgs. 231/01", nel "Codice Etico" e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con particolare riguardo agli obblighi in tema di riservatezza. - Clausole di riservatezza nelle lettere di nomina delle varie funzioni che i dipendenti sono chiamati a ricoprire (commissario/presidente/segretario di gara, RdP/Dde)
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	191	Attività	Accesso a sistemi informativi interni	Descrizione Rischio	<p>Accesso illegittimo ai sistemi informativi aziendali al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estrarre dati / informazioni / documenti riservati da utilizzare/ diffondere a terzi - danneggiare/alterare i dati ivi contenuti o il sistema (es per coprire inefficienze o comportamenti illeciti nell'autorizzazione degli acquisti interni) - effettuare un trasferimento illecito di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale per avvantaggiare un dipendente o la Società
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DSS → Amministratori sistema 	Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - Referente per la Cybersicurezza - DPO 	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Sicurezza
				Fase	Modello sicurezza logica
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) ○ Procedura per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica ○ Procedura per la prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna per la gestione di specifici adempimenti privacy (es. DPIA); nello specifico, adottata Procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) che prevede: 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevazione dell'Incidente di sicurezza con individuazione dei soggetti che possono rilevare incidenti di sicurezza ○ Valutazione dell'Incidente di sicurezza, a tal fine, il DPO con il supporto della DLSCR e della DSS, raccoglie le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per la valutazione; all'esito della valutazione del data breach, il DPO sottopone all'AD, per approvazione, la proposta di archiviazione dell'evento o di procedere con la notifica al Garante - Tracciabilità delle operazioni effettuate (attualmente non copre tutti i sistemi) - Strumenti di crittografia - Sistema di data loss prevention - Sistema di classificazione dei documenti - Sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema - Flusso vs OdV/RPTC/DPO in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi - Reporting AD o Organi di controllo a CdA/CS su criticità - Adozione Registro data breach - Adozione policy interne per la sicurezza/riservatezza delle informazioni nell'intero ciclo di vita - Sottoscrizione del contratto con PSN per la messa a disposizione di un'infrastruttura digitale per i servizi infrastrutturali e applicativi in cloud e il disaster recovery - Nomina del Comitato di crisi ex Linee guida Agid ("Linee guida per il Disaster Recovery delle pubbliche amministrazioni") - Nomina Referente per la cyber sicurezza, che viene coinvolto in caso di incidente - La Società si è dotata di un Computer Security Incident Response Team (CSIRT) - Adozione di una procedura per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica e di una procedura per la prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica - Formazione ai dipendenti in materia di Cybersicurezza - Adozione di una Cybersecurity Strategy <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	192	Attività	Accesso ai sistemi informativi gestiti dalla società	Descrizione Rischio	<p>Accesso illegittimo ai sistemi informativi gestiti dalla società (es. piattaforma e-procurement) al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estrarre o alterare la documentazione/ le informazioni ivi contenute - danneggiare il sistema <p>per avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara (es. venendo a conoscenza delle offerte degli altri partecipanti prima di sottoporre la propria o annullando una gara che non sta evolvendo come immaginato)</p>
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DPSP → DSS → Amministratori sistema 	Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - Referente per la cybersicurezza - DPO 	Macro-Processo	Piattaforma e-Procurement
				Processo	Sviluppo e Gestione Piattaforma e-Procurement
				Fase	Esercizio
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> o Modello organizzativo Privacy o Azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement o Modalità operative per la gestione unica degli accessi logici al Sistema di e-Procurement o Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali o Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali o Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) o Modalità operative per la gestione unica degli accessi logici al Sistema di e-Procurement o Procedura per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica o Procedura per la prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure interne che descrivono il processo e le modalità operative per la gestione ed il controllo 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>degli accessi logici al Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione al fine di proteggere la documentazione e i dati personali da accessi e trattamenti non autorizzati. Tale procedura si inserisce nell'insieme delle misure organizzative adottate da Consip S.p.A. per la gestione delle utenze al Sistema. Inoltre è stata adottata una procedura che disciplina le azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ un "Team Contingency" composto da 5 membri permanenti: 1 rappresentante dell'Area "Modelli di acquisto e standard documentali (DSPA)" e 4 dell'Area "Gestione e-procurement" ○ il Team valuta eventuali opportune azioni da intraprendere e provvederà a informare il Responsabile DPSP <ul style="list-style-type: none"> - Adozione policy interne per la gestione di specifici adempimenti privacy: adottata procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) che prevede: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevazione dell'Incidente di sicurezza con individuazione dei soggetti che possono rilevare incidenti di sicurezza ○ Valutazione dell'Incidente di sicurezza, a tal fine, il DPO con il supporto della DLSCR e della DPSP, raccoglie le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per la valutazione; all'esito della valutazione del data breach, il DPO sottopone all'AD, per approvazione, la proposta di archiviazione dell'evento o di procedere con la notifica al Garante - Tracciabilità delle operazioni effettuate - Strumenti di crittografia - Sistema di data loss prevention - Sistema di classificazione dei documenti - Sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema - Flusso vs OdV/RPTC/DPO in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi - Reporting AD o Organi di controllo a CdA/CS su criticità - Policy gestione utenze - Nomina Responsabile sicurezza del fornitore nell'ambito dei contratti - Adozione Registro data breach - Sottoscrizione del contratto con PSN per la messa a disposizione di un'infrastruttura digitale per i servizi infrastrutturali e applicativi in cloud e il disaster recovery - Nomina del Comitato di crisi ex Linee guida Agid ("Linee guida per il Disaster Recovery delle pubbliche amministrazioni") - Nomina Referente per la cyber sicurezza, che viene coinvolto in caso di incidente - La Società si è dotata di un Computer Security Incident Response Team (CSIRT) - Adozione di una procedura per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica e di una procedura per la prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica - Formazione ai dipendenti in materia di Cybersicurezza <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	193	Attività	Controllo accessi sistemi informativi interni/gestiti dalla società	Descrizione Rischio	Mancato controllo sugli accessi al sistema da parte degli amministratori di sistema e mancata tracciabilità degli stessi
Risk-owner	→ Amministratori di sistema → DSS → DPSP	Contributor	- Referente per la cyber sicurezza - DPO	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Sicurezza
				Fase	Modello sicurezza logica
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement ○ Modalità operative per la gestione unica degli accessi logici al Sistema di e-Procurement ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Procedura per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica ○ Procedura per la prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure interne che descrivono il processo e le modalità operative per la gestione ed il controllo degli accessi logici al Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione al fine di proteggere la documentazione e i dati personali da accessi e trattamenti non autorizzati; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Area Gestione e Sviluppo Sistema eProcurement effettua periodicamente un monitoraggio sulle utenze volto a verificare che: i) tutti gli utenti (personale interno e esterno) che risultano abilitati sul Sistema abbiano 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>ragione di avere ancora l'utenza; ii) i diritti di accesso siano coerenti rispetto al ruolo ricoperto</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ "liste di accesso" da sottoporre a revisione con periodicità semestrale per verificare la validità delle autorizzazioni e dei diritti di accesso associati ○ Ciascun responsabile di Area/Divisione, con cadenza semestrale, verifica e aggiorna il documento pubblicato sull'apposito mini sito Consip contenente, per ciascuna Area gli utenti Consip/i fornitori esterni registrati nel Sistema e i relativi profili ○ la storia dell'utenza è preservata per sempre <ul style="list-style-type: none"> - Adottata una procedura che disciplina le azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement; - Adozione policy interne per la gestione di specifici adempimenti privacy: adottata procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) - Gestione centralizzata delle utenze amministrative e controllo periodico delle utenze amministrative - Tracciabilità delle operazioni effettuate - Sistema di data loss prevention - Sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema - Flusso vs OdV/RPTC/DPO in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi - Reporting AD o Organi di controllo a CdA/CS su criticità - Policy gestione utenze - Nomina Responsabile sicurezza del fornitore nell'ambito dei contratti - Adozione Registro data breach - Nomina Referente per la cyber sicurezza, che viene coinvolto in caso di incidente - Nomina del Comitato di crisi ex Linee guida Agid ("Linee guida per il Disaster Recovery delle pubbliche amministrazioni") - La Società si è dotata di un Computer Security Incident Response Team (CSIRT) - Adozione di una procedura per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica e di una procedura per la prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica <p>Certificazioni:</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	194	Attività	Gestione banche dati e software aziendali	Descrizione Rischio	Abusiva duplicazione o detenzione di programmi per elaboratori o illecito utilizzo di banche dati, con lo scopo di consentire un risparmio alla Società in termini di costi legati al mancato acquisto di prodotti informatici o banche dati muniti di regolare licenza
Risk-owner	→ DSS → Tutte le risorse	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Sicurezza
				Fase	Modello sicurezza logica
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello ex D.Lgs 231/01 e Codice Etico ○ Regole aziendali per l'utilizzo del personal computer, posta elettronica ed internet 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - L'utilizzo delle licenze è gestito dalla DSS, che garantisce: <ul style="list-style-type: none"> ○ la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse / licenze ○ la gestione degli asset ○ Regole aziendali per l'utilizzo del personal computer, posta elettronica ed internet nell'ambito delle quali sono fornite specifiche regole di comportamento e divieti in ordine all'improprio utilizzo di software/banche dati (es. è vietato installare software, al di fuori di quelli già installati dall'azienda) - Le postazioni di lavoro sono gestite centralmente: gli utenti non hanno la possibilità di installare autonomamente applicazioni - Formazione ai dipendenti in materia di cybersicurezza 		
			Certificazioni		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	195	Attività	Gestione/ acquisto banche dati e software aziendali	Descrizione Rischio	Abusivo utilizzo/detenzione di banche dati/software con lo scopo di commettere attività illecite
Risk-owner	→ DSS → DPSP → Tutte le risorse	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Sicurezza
				Fase	Modello sicurezza logica
Area	Sicurezza	Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello ex D.Lgs 231/01 e Codice Etico ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità dell'utilizzo delle risorse / licenze - Istruzioni interne che vietano esplicitamente tali comportamenti - Formazione ai dipendenti in materia di cybersicurezza Certificazioni Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	196	Attività	Gestione, sviluppo Sistemi informativi interni	Descrizione Rischio	Non corretta gestione / sviluppo o danneggiamento di sistemi informativi interni anche al fine di avvantaggiare terzi o la Società (es. danneggiare il sistema accessi per impedirne la consultazione o sviluppare un software per commettere attività illecite)
Risk-owner	→ DSS	Contributor	- Referente per la cyber sicurezza - DPO	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Sicurezza
				Fase	Modello sicurezza logica
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello ex D.Lgs. 231/01 e Codice etico ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) ○ Procedura per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica ○ Procedura per la prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - Adottata procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) che prevede: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevazione dell'Incidente di sicurezza con individuazione dei soggetti che possono rilevare incidenti di sicurezza ○ Valutazione dell'Incidente di sicurezza, a tal fine, il DPO con il supporto della DCS e della DSS, raccoglie le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per la valutazione; all'esito della valutazione del data breach, il DPO sottopone all'AD, per approvazione, la 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>proposta di archiviazione dell'evento o di procedere con la notifica al Garante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adozione Registro data breach - Tracciabilità delle operazioni effettuate - Strumenti di crittografia - Sistema di data loss prevention - Sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema - Flusso vs OdV/RPTC/DPO in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi - Reporting AD o Organi di controllo a CdA/CS su criticità - Nomina Referente per la cyber sicurezza, che viene coinvolto in caso di incidente - La Società si è dotata di un Computer Security Incident Response Team (CSIRT) - Adozione di una procedura per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica e di una procedura per la prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica - Formazione ai dipendenti in materia di Cybersicurezza <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	197	Attività	Disponibilità sistemi informativi gestiti dalla Società	Descrizione Rischio	Non corretta gestione / sviluppo o danneggiamento di sistemi informatici o telematici gestiti dalla Società (es. al fine di renderli, in tutto o in parte, inservibili) anche al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara						
Risk-owner	→ DPSP → DSS		Contributor	- Referente per la cybersicurezza - DPO	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sicurezza</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Modello sicurezza logica</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Sicurezza	Fase	Modello sicurezza logica
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Sicurezza										
Fase	Modello sicurezza logica										
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello ex D.Lgs 231/01 e Codice Etico ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement ○ Modalità operative per la gestione unica degli accessi logici al Sistema di e-Procurement ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) ○ Procedura per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica ○ Procedura per la prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure interne che descrivono il processo e le modalità operative per la gestione ed il controllo degli accessi logici al Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione al fine di proteggere la documentazione e i dati personali da accessi e trattamenti non autorizzati; inoltre è stata adottata una procedura che disciplina le azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement; nello specifico è previsto: - Numero verde e casella di posta certificata per segnalazioni anomalie 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - “Team Contingency” composto da 5 membri permanenti: 1 rappresentante dell’Area “Modelli di acquisto e standard documentali (DSPA)” e 4 dell’Area Gestione e-procurement - il Team valuta azioni da intraprendere e provvede a informare il Resp. DPSP; informativa al RdP - Eventuale proroga dei termini condivisa con legale/Sourcing ed approvata da AD - Divisione E-Procurement procede all’invio ad AGID di apposita comunicazione in cui viene data evidenza del malfunzionamento - Adozione policy interne per la gestione di specifici adempimenti privacy: adottata procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) che prevede: <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione dell’Incidente di sicurezza con individuazione dei soggetti che possono rilevare incidenti di sicurezza - Valutazione dell’Incidente di sicurezza, a tal fine, il DPO con il supporto della DLSCR e della DPSP, raccoglie le informazioni e la documentazione per la valutazione, all’esito della quale il DPO sottopone all’AD, per approvazione, la proposta di archiviazione o di procedere con la notifica al Garante - Adozione Registro data breach - Tracciabilità delle operazioni effettuate e tracciabilità accessi di Amministratori di Sistema - Strumenti di crittografia - Sistema di data loss prevention; Sistema di classificazione dei documenti - Flusso vs OdV/RPTC/DPO in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (da cui si evince accesso o tentativo di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi - Reporting AD o Organi di controllo a CdA/CS su criticità - Nomina Responsabile sicurezza del fornitore nell’ambito dei contratti - Sottoscrizione del contratto con PSN per la messa a disposizione di un’infrastruttura digitale per i servizi infrastrutturali e applicativi in cloud e il disaster recovery - Nomina del Comitato di crisi ex Linee guida Agid (“Linee guida per il Disaster Recovery delle pubbliche amministrazioni”) - Nomina Referente per la cyber sicurezza, che viene coinvolto in caso di incidente - La Società si è dotata di un Computer Security Incident Response Team (CSIRT) <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	198	Attività	Configurazione gara	Descrizione Rischio	Errata configurazione della gara – anche ASP - sul sistema e-procurement (es. errato inserimento dei parametri) anche al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara
Risk-owner	→ DPSP → Sourcing (CM)	Contributor	//	Macro-Processo	Piattaforma e-Procurement
				Processo	Sviluppo e Gestione Piattaforma e-Procurement
				Fase	Esercizio
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement ○ Modalità operative per la gestione unica degli accessi logici al Sistema di e-Procurement 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure interne che descrivono il processo e le modalità operative per la gestione ed il controllo degli accessi logici al Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione al fine di proteggere la documentazione e i dati personali da accessi e trattamenti non autorizzati; inoltre è stata adottata una procedura che disciplina le azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Numero verde e casella di posta certificata per segnalazioni anomalie ○ Qualora vengano ravvisati errori nella configurazione di gara e/o malfunzionamenti del portale (anche da interni) invio email informativa al Team Contingency e al gruppo Supporto Tecnico 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ “Team Contingency” composto da 5 membri permanenti: 1 rappresentante dell’Area “Modelli di acquisto e standard documentali (DSPA)” e 4 dell’Area Gestione e-procurement○ il Team valuta eventuali opportune azioni da intraprendere e provvederà a informare il Responsabile DPSP; informativa al RdP○ Eventuale proroga dei termini condivisa con legale/Sourcing ed approvata da AD○ La DPSP procede all’invio ad AGID di apposita comunicazione in cui viene data evidenza del malfunzionamento riscontrato <ul style="list-style-type: none">- Eventuale proroga dei termini condivisa con legale/Sourcing ed approvata da AD- Tracciabilità delle operazioni effettuate- Una volta configurata la gara sul sistema, entro 48 ore doppio controllo da parte del CM dell’iniziativa unitamente a CM del collaudo – per le gare in ASP la configurazione viene effettuata dalla committente, con il supporto della struttura- Flusso vs OdV/RPTC/DPO in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	199	Attività	Sviluppo formula anomalia dell'offerta	Descrizione Rischio	Errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del Mepa e del sistema di E-procurement, anche al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara
Risk-owner	→ DPSP	Contributor	//	Macro-Processo	Piattaforma e-Procurement
				Processo	Sviluppo e Gestione Piattaforma e-Procurement
				Fase	Esercizio
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione sistemi informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura che disciplina le azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Numero verde e casella di posta certificata per segnalazioni anomalie ○ Qualora vengano ravvisati errori nella configurazione di gara e/o malfunzionamenti del portale (anche da interni) invio email informativa al Team Contingency e al gruppo Supporto Tecnico ○ "Team Contingency" composto da 5 membri permanenti: 1 rappresentante dell'Area "Modelli di acquisto e standard documentali (DSPA)" e 4 dell'Area "Gestione e-procurement" ○ il Team valuta eventuali opportune azioni da intraprendere e provvederà a informare il Responsabile DPSP; informativa al RdP 		

R.199

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo della formula da parte della DPSP - controlli del CM sulle funzionalità dell'iniziativa e invio dell'esito del collaudo a DIA - In caso di malfunzionamento della formula dell'anomalia, si innesca il processo contingency che può eventualmente sfociare in un intervento di correzione se il malfunzionamento è nel software e non nella configurazione della gara - Il malfunzionamento della formula dell'anomalia viene inoltre segnalato al gestore del sistema che dovrà valutare/proporre un nuovo sviluppo correttivo <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	200	Attività	Dimensionamento Strutture	Descrizione Rischio	Non adeguato dimensionamento quali/quantitativo delle strutture interne						
Risk-owner	→ CdA → AD → Collegio Sindacale → DAFC → DRC		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Organizzazione e Processi</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Evoluzione e Gestione Modello Organizzativo</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Organizzazione e Processi	Fase	Evoluzione e Gestione Modello Organizzativo
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Organizzazione e Processi										
Fase	Evoluzione e Gestione Modello Organizzativo										
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Dimensionamento strutture							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ PTPC ○ MOG ex D.Lgs. 231/01 ○ Codice Etico ○ Procedura Recruiting del personale 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità di definizione del budget annuale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. - Il Piano di assunzioni viene definito all'interno del Budget annuale, gestito dall'Area Pianificazione e controllo della DAFC, - All'interno del processo di elaborazione del budget, ciascuna Divisione compila, in base alle proprie esigenze, la scheda "Effort" contenente le richieste di risorse aggiuntive, che, una volta approvata dal resp. di Divisione, viene inoltrata all'Area PC per le attività di consolidamento finale; in particolare viene effettuata una verifica della fattibilità da anche in termini organizzativi dalla DRC e della sostenibilità economica da parte della DAFC. <p>Controlli gerarchici:</p>								

R.200

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Il Budget predisposto dal responsabile DAFC è sottoposto all'AD per l'approvazione ed il successivo inoltro al CdA per l'approvazione finale</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	201	Attività	Gestione Risk Assessment Integrato	Descrizione Rischio	Non corretta esecuzione dell'analisi integrata dei rischi
Risk-owner	→ DIA → DLSCR → Tutte le strutture	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Risk Management
				Fase	Gestione Risk Assessment Integrato
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione risk assessment integrato	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ MOG/PTPC ○ Manuale IA ○ Sistema Privacy ○ Sistema antiriciclaggio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - Definita metodologia per il Risk Assessment Integrato da parte della DIA/DLSC, disciplinata nel PTPC e nel MOG; l'analisi dei rischi è condotta utilizzando una metodologia <i>risk based e process oriented</i>. - Gestione del RAI da parte della DLSC e della DIA, che operano congiuntamente e ne verificano le risultanze (controlli incrociati). - Condivisione risultanze RAI con le diverse strutture. - Presente Registro dei rischi. - Per ciascun rischio è compilata, a seconda del processo/fase, la "Scheda di analisi del rischio", all'interno della quale sono indicati: risk owner; identificazione e descrizione dei rischi che caratterizzano i macro-processi, processi e fasi elementari; identificazione, per ogni rischio, dei Fattori abilitanti e delle Conseguenze, nell'ottica di fornire una 		

R.201

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Sistema disciplinare 	<p>rappresentazione esemplificativa di tali elementi, seppur non tassativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificazione, per ogni rischio, delle Misure Generali e delle Misure Specifiche; Valorizzazione dei rischi e dei presidi di controllo: Rischio Inerente, Presidi di Controllo e Rischio Residuo; Valorizzazione della Rischiosità Complessiva di ciascun Processo Aziendale e di ciascuna Famiglia di Rischio; - Esplicitazione risultanze RAI nel PTPC e nel MOG con relative schede di rischio allegate.
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	202	Attività	Definizione Piano Integrato dei Controlli	Descrizione Rischio	Mancata/ Non corretta definizione del Piano Triennale Integrato dei Controlli anche al fine di avvantaggiare/svantaggiare le potenziali strutture destinatarie degli audit
Risk-owner	→ CdA → DIA → DLSCR → RPCT → OdV → DPO → GSOS	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Internal audit
				Fase	Gestione Piano Triennale Integrato dei controlli
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Gestione ed esecuzione PIC	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale ✓ non corretto dimensionamento della struttura 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ MOG/PTPC ○ Manuale IA ○ Sistema Privacy ○ Sistema antiriciclaggio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La DIA presenta annualmente al CdA il Piano Triennale Integrato dei Controlli, composto da 3 sezioni: Piano Triennale degli Interventi di Audit, Piano Triennale Integrato delle Verifiche, Sezione dedicata alle richieste degli organi di vertice, pervenute in corso d'anno. Il Cda approva la sezione relativa agli audit entro il primo trimestre di ciascun anno: il CdA e il CS possono chiedere integrazioni o modifiche. - La DIA, sulla base delle risultanze del <i>Risk Assessment Integrato</i>, degli esiti delle attività di audit e di verifica svolte negli anni precedenti e delle indicazioni, definisce il Piano Triennale degli Interventi di Audit - La DIA e la DLSCR, per quanto di competenza, in coordinamento con il RPCT, l'OdV, il DPO e il GSOS, definiscono il Piano Triennale delle Verifiche 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>- Report semestrale DIA a CdA/CS/Organi di controllo</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	203	Attività	Esecuzione Piano Integrato dei Controlli	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta esecuzione del Piano Triennale Integrato dei Controlli anche al fine di avvantaggiare/svantaggiare le potenziali strutture destinatarie degli audit
Risk-owner	→ DIA	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Internal audit
				Fase	Gestione Piano Triennale Integrato dei Controlli
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Gestione ed esecuzione PIC	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale ✓ non corretto dimensionamento della struttura 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ MOG/PTPC ○ Manuale IA ○ Sistema Privacy ○ Sistema antiriciclaggio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La DIA opera nel rispetto del Manuale IA, approvato dal CdA - La DIA condivide le risultanze degli audit con le strutture coinvolte e invia il report finale al Presidente del CdA, all'AD e agli Organi di controllo di competenza - La DIA condivide le risultanze delle verifiche con le strutture coinvolte e invia il report finale agli Organi di controllo di competenza - La DIA relaziona il CdA/CS/Organi di controllo con un report semestrale contenente la sintesi degli audit, delle verifiche svolte e con lo stato avanzamento delle azioni correttive suggerite (<i>follow-up</i>) 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	204	Attività	Follow-up	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta tardiva implementazione delle Raccomandazioni/ Piani di azione emesse in sede di audit/verifiche interne (PIC)						
Risk-owner	→ Tutte le Divisioni		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Internal audit</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Reporting e Follow-up</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Internal audit	Fase	Reporting e Follow-up
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Internal audit										
Fase	Reporting e Follow-up										
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Gestione ed esecuzione PIC							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ MOG/PTPC ○ Manuale IA ○ Sistema Privacy ○ Sistema antiriciclaggio 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La DIA opera nel rispetto del Manuale IA, approvato dal CdA - La DIA condivide le risultanze degli audit con le strutture coinvolte e invia il report finale al Presidente del CdA, all'AD e agli Organi di controllo di competenza - La DIA condivide le risultanze delle verifiche con le strutture coinvolte e invia il report finale agli Organi di controllo di competenza - Le strutture coinvolte implementano le Raccomandazioni e ne inviano le evidenze alla DIA - La DIA effettua un monitoraggio periodico delle Raccomandazioni e ne valuta l'implementazione (<i>follow-up</i>) - La DIA inserisce lo stato avanzamento delle Raccomandazioni (<i>follow-up</i>) nel Report semestrale che viene inviato al CdA/CS/Organi di controllo 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	205	Attività	Followup	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta esecuzione delle attività di follow up, emesse in sede di audit/verifiche interne (PIC), anche al fine di avvantaggiare il responsabile dell'implementazione dell'azione correttiva
Risk-owner	→ DIA		Contributor	//	
				Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Internal audit
				Fase	Reporting e Follow-up
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Gestione ed esecuzione PIC	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
○ Manuale IA					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La DIA opera nel rispetto del Manuale IA, approvato dal CdA - La DIA condivide le risultanze degli audit con le strutture coinvolte e invia il report finale al Presidente del CdA, all'AD e agli Organi di controllo di competenza - La DIA condivide le risultanze delle verifiche con le strutture coinvolte e invia il report finale agli Organi di controllo di competenza - Le strutture coinvolte implementano le Raccomandazioni e ne inviano le evidenze alla DIA - La DIA effettua un monitoraggio periodico delle Raccomandazioni e ne valuta l'implementazione (<i>follow-up</i>) - La DIA inserisce lo stato avanzamento delle azioni correttive (<i>follow-up</i>) nel Report semestrale che viene inviato al CdA/CS/Organi di controllo 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/ 12			231/ 01			Codice Appalti			Trasparenza			Privacy		
Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
minimo	medio	massimo	minimo	medio	massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	206	Attività	Reporting	Descrizione Rischio	Mancato/non adeguato/non tempestivo reporting al Vertice aziendale delle attività di audit e verifica, anche al fine di omettere informazioni rilevanti a vantaggio delle strutture oggetto di audit/della Società
Risk-owner	→ DIA	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Internal audit
				Fase	Reporting e Follow-up
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Gestione ed esecuzione PIC	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
○ Manuale IA					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La DIA opera nel rispetto del Manuale IA, approvato dal CdA - La DIA condivide le risultanze di audit e delle verifiche con le strutture interessate dall'audit/controllo: le raccomandazioni vengono condivise con la struttura interessata, con la quale vengono concordati contenuti e tempistiche di realizzazione - La DIA invia il report finale di ogni audit al Presidente del CdA, all'AD e agli Organi di controllo competenti - La DIA invia il report finale di ogni verifica agli Organi di controllo competenti - La DIA invia il report semestrale con le sintesi degli audit, delle verifiche e lo stato di avanzamento delle azioni correttive (follow-up) a CdA/CS/Organi di controllo 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/ 12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
minimo	medio	massimo	minimo	medio	massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

R.207 CONGELATO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	207	Attività	Gestione attività testata registrata	Descrizione Rischio	Gestione impropria delle pubblicazioni effettuate in qualità di testata registrata, diffondendo/utilizzando impropriamente opere di ingegno protette (es. con i quaderni Consip)
Risk-owner	→ AD → DRC - Comunicazione e Relazioni esterne	Contributor	- Tutte le Divisioni	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Comunicazione
				Fase	Media relation
Area	Sicurezza	Sotto Area			Comunicazione
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 	Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 		
Riferimenti normativa interna					
o Piano comunicazione					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - Consip, in quanto testata registrata presso il Tribunale Civile di Roma (versione cartacea iscr. n. 11 del 16 gennaio 2009 - versione elettronica iscr. n. 14 del 16 gennaio 2009), pubblica "Quaderni Consip", sotto la supervisione della DRC ed il supporto delle Divisioni di volta in volta interessate secondo un processo tracciato e documentato, sebbene non procedimentalizzato - I contenuti delle pubblicazioni sono approvati dall'AD e seguono le linee guida definite nel Piano comunicazione 		

R.207 CONGELATO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	208	Attività	Comunicazione interna ed esterna	Descrizione rischio	<p>Non corretta adozione di policy generali o gestione della comunicazione esterna/interna, anche tramite il sito istituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilizzando contenuti di propaganda, istigazione e incitamento da cui possa derivare un concreto pericolo di diffusione di razzismo e xenofobia; – per fornire informazioni non corrette sulle attività svolte, al fine di ottenere un maggiore consenso o un vantaggio per la Società
Risk-owner	→ CdA → AD → DRC – Comunicazione e Relazioni esterne	Contributor	- DLSCR - Sourcing- ALS	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Comunicazione
				Fase	Media relation – Gestione sito istituzionale
Area	Sicurezza	Sotto Area	Comunicazione		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modello ex D.lgs. 231/01 e Codice Etico ○ Piano comunicazione ○ Piano editoriale 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> – Nell’ambito del Codice etico, la Società fornisce principi di condotta e regole specifiche di comportamento, volte a prevenire la commissione di tale tipologia di reato. L’approvazione e le eventuali modifiche del Codice rientrano nelle competenze del CdA, così come la definizione delle policy generali di comportamento: la documentazione, una volta elaborata dalla DLSCR, viene poi sottoposta preventivamente all’AD ed infine al CdA per l’approvazione 		

R. 208

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicazione interna ed esterna viene gestita dall'area Comunicazione e Relazioni esterne della DRC in base alle linee guida definite dal Piano di comunicazione e dal Piano editoriale e sotto il controllo/supervisione del Vertice aziendale. In tale contesto, laddove i contenuti lo richiedano, vengono preventivamente coinvolti la Divisione legale di riferimento e la Divisione Compliance, per quanto di rispettiva competenza - Le comunicazioni sono tracciate (posta elettronica) ed archiviate sul sito internet della Società (in caso di comunicati esterni) o archiviate dalla DRC (comunicazione interna) <p>Trasparenza: Il Codice etico, così come qualsiasi policy generale dovesse essere adottata dalla Società, viene pubblicato nella sez. "Atti generali", in Società Trasparente – Tutti i comunicati sono pubblicati sul sito internet della Società</p> <p>Certificazioni: Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	209	Attività	Obiettivi aziendali	Descrizione Rischio	Mancato / non corretto raggiungimento obiettivi Aziendali, anche ai fini di ottenere corrispettivi non dovuti da parte degli enti con cui sono stipulati i Disciplinari						
Risk-owner	→ DPG		Contributor	- DAFC	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Pianificazione e Governance</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Controllo di gestione</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td></td> </tr> </table>	Macro-Processo	Pianificazione e Governance	Processo	Controllo di gestione	Fase	
Macro-Processo	Pianificazione e Governance										
Processo	Controllo di gestione										
Fase											
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Budgeting e Reporting							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> o Procedura Elaborazione e gestione del Budget di Consip o Disciplinari 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Le modalità per verificare il raggiungimento degli obiettivi – laddove concordati - sono indicate nei singoli Disciplinari, che prevedono l’invio di specifici documenti di rendicontazione delle attività (es. SAL, SAC, ...) per garantire il controllo da parte dell’Amministrazione/Ente committente. Per il Disciplinare Acquisti, tali documenti vengono trasmessi nella versione finale al MEF solo dopo l’approvazione del bilancio di esercizio. - I Disciplinari sono gestiti dalle divisioni di linea competenti - L’Area Pianificazione e Controllo (DAFC) monitora l’andamento economico aziendale e per singoli Disciplinari, oltre a individuare e monitorare indicatori di performance (efficienza, efficacia ed economicità), in accordo con il Vertice e di concerto con le Divisioni competenti, supportando il relativo monitoraggio e la predisposizione di reportistica aggregata 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	210	Attività	Accesso sedi	Descrizione Rischio	Accesso alla sede e/o alle aree riservate di soggetti/oggetti non autorizzati
Risk-owner	→ DSS	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Sicurezza
				Fase	Modello sicurezza fisica
Area	Sicurezza	Sotto Area	Gestione Sicurezza sede		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione accessi presso la sede Consip di Via Isonzo ○ Modalità operative per la gestione dei badge aziendali 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna descrive le attività relative alla gestione degli accessi del personale dipendente, degli ospiti e di altri visitatori presso la sede e per la gestione dei badge aziendali - Supporto informatico per la gestione degli accessi, dove va indicata la motivazione e il contatto di riferimento per consentire l'accesso degli esterni - I dati relativi agli accessi, memorizzati nel database del sistema, sono di titolarità della Consip e trattati, in base alle relative competenze e nel rispetto delle norme, dalla DSS - Sicurezza fisica e Servizi e dalla società che fornisce il servizio di reception - Policy aziendale per la gestione dei badge aziendali, sia dei dipendenti che degli esterni, gestita con supporto informatico, dove va indicata la motivazione e il contratto di riferimento per gli esterni - Tornelli e sorveglianza accessi 		

R.210

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione black list per soggetti "a rischio": nel caso richiedano l'accesso, viene subito informato il Responsabile della sicurezza e l'AD - Tracciabilità delle operazioni effettuate - Sempre informato il responsabile gerarchico (solo per autorizzare periodi continuativi di ingresso) - Impianto videosorveglianza - Nomina addetti videosorveglianza - Impianto antiintrusione - Servizio vigilanza - Flusso informativo vs OdV/RPCT <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
						MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	211	Attività	Gestione rifiuti	Descrizione Rischio	Mancata / non corretta raccolta e/o smaltimento dei rifiuti (es. toner - fluidi refrigeranti – gas - ecc) e/o tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
Risk-owner	→ DSS		Contributor	//	
				Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Servizi di sede e aziendali
				Fase	Gestione ed evoluzione sede
Area	Affari Societari e Compliance			Sotto Area	Gestione SSL/Ambiente
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
○ Sistema Sicurezza Lavoro					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, individuando ruoli e responsabilità: in tale contesto, il DVR traccia il rischio chimico anche con riguardo alla non corretta gestione dei toner - L'AD, in qualità di Datore di Lavoro, compie tutti gli adempimenti previsti dalla legge, anche attraverso (i) il conferimento di specifici poteri al Delegato del Datore di Lavoro (DDL) e al suo sostituto, individuati in ragione delle competenze rispettive tecniche; (ii) la costituzione di un Ufficio dedicato (Area Facility e Servizi all'interno della DSS), cui è demandata la gestione degli obblighi di cui alla normativa di settore, in coordinamento con il DDL - La struttura interna gestisce le attività di smaltimento dei rifiuti, anche avvalendosi di specifici fornitori a ciò abilitati: <ul style="list-style-type: none"> ○ per le stampanti in locazione e per la gestione dell'aria condizionata, sono stipulati contratti specifici con un soggetto esterno, il quale è incaricato della manutenzione dei macchinari presenti in Società: tale 		

R.211

<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Sistema disciplinare✓ Accordi/contratti	<p>soggetto è certificato e responsabile dello smaltimento dei rifiuti (toner - liquido/gas refrigerante)</p> <ul style="list-style-type: none">○ per le stampanti di proprietà, Consip è responsabile dello smaltimento dei toner che vengono conservati in un eco box e successivamente smaltiti tramite fornitori abilitati○ per restanti rifiuti assimilati agli "urbani", è stipulato un contratto con soggetto certificato <p>- È previsto il monitoraggio del rispetto degli obblighi contrattuali da parte della struttura interna, che cura le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">○ emissione annuale del MUD - Modello Unico Dichiarazione Ambientale○ tenuta Registro carico e scarico, compilato dai gestori dello smaltimento rifiuti○ rilascio Formulario di identificazione del rifiuto (FIR)○ ricezione report fornitore: Quarta copia (ricevuta corretto smaltimento rifiuto) - entro 90 gg○ ricezione report fornitore: Dichiarazione F-GAS, che se immessi nell'ambiente possono arrecare un danno <p>- Il responsabile di Area relaziona periodicamente il responsabile di Divisione e il DDL in ordine alla gestione delle attività di competenza</p> <p>- Nell'ambito del sistema di deleghe adottato, è prevista una specifica attività di reporting periodico nei confronti del Datore di Lavoro da parte del DDL in ordine alle attività oggetto di delega e all'impiego delle risorse finanziaria assegnate, al fine di porre in essere i necessari controlli di gestione. Inoltre, nell'ambito della delega conferitagli, il Delegato del datore di lavoro deve segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro ogni specifica circostanza o situazione che sia di ostacolo allo svolgimento degli obblighi assegnatigli</p> <p>- Il DDL individua il suo sostituto, da impiegare in tutte le circostanze o situazioni in cui si trova temporaneamente impossibilitato per malattia o altra assenza giustificata, informando il DL e il RSPP</p> <p>Certificazioni</p> <p>Il sistema di gestione della qualità aziendale è certificato ai sensi della norma ISO 9001</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	212	Attività	Segreteria societaria - Custodia libri sociali	Descrizione Rischio	Mancata o non corretta tenuta dei libri sociali e dei verbali ivi contenuti, al fine di impedire o ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio o della società di revisione/del Collegio Sindacale o di altri terzi
Risk-owner	→ AD → DLSC - Societario	Contributor	//	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Affari societari
				Fase	Gestione segreteria societaria
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione segreteria societaria	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
○ Statuto					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - I verbali delle Assemblee ordinarie devono essere sottoscritti dal Presidente della riunione e dal segretario. - I verbali delle assemblee straordinarie devono essere redatti da notaio, senza ritardo, nel rispetto degli eventuali termini necessari per la tempestiva esecuzione degli adempimenti obbligatori - Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate su apposito libro tenuto a norma di legge e opportunamente sottoscritte dal presidente della seduta e dal segretario - Le riunioni del Collegio sindacale sono verbalizzate su apposito libro tenuto a norma di legge e opportunamente sottoscritte dai suoi membri - Tutti i libri sociali sono opportunamente vidimati e sono custoditi, nel rispetto di adeguate misure di sicurezza che ne garantiscono la riservatezza, dall'Area Societario DLSCR - I verbali delle riunioni di tutti gli organi sociali (Assemblea, CdA, CS) vengono inoltre sottoscritti con firma digitale 		

R.212

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>certificata e custoditi su archivio cloud – Scrigno a cura dell'Area Societario DLSCR</p> <p>– Struttura dedicata al supporto degli organi sociali: Area Societario DLSCR</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	213	Attività	Segreteria societaria - adempimenti	Descrizione Rischio	Mancata o non corretta gestione degli adempimenti pre/post riunione degli organi societari, ad es. al fine di impedire o ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio per avvantaggiare la Società (es. mancato deposito deleghe o verbali presso la CCIAA)
Risk-owner	→ AD → DLSCR - Societario	Contributor	//	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Affari societari
				Fase	Gestione segreteria societaria
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione segreteria societaria	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso,
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Sistema procure 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - Funzionigramma: struttura dedicata - In base alle procure il deposito è a cura del Presidente o dell'AD a cura del professionista delegato - Struttura dedicata Area Societario DLSCR 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	214	Attività	Segreteria societaria - Gestione del flusso informativo	Descrizione Rischio	Gestione del flusso informativo/documentale da e verso gli Organi Sociali anche da parte degli organi/funzioni di controllo al fine di rappresentare una situazione societaria non veritiera
Risk-owner	→ DLSCR – Societario → Divisioni competenti dell'argomento trattato	Contributor	//	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Affari societari
				Fase	Gestione segreteria societaria
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso,
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema procure ○ Modalità Operative per l'Accesso alla documentazione aziendale da parte dei membri del CdA ○ Procedura Iscrizione di argomenti all'OdG del CdA e informative ai Responsabili di Divisione sulle delibere emesse 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - Procedure interne elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni: la documentazione viene inviata dalla Divisione di riferimento alla DLSCR, che la trasmette all' AD per sua sottoscrizione e successivo invio al CdA/CS/Cdc - Presenza dei Responsabili di Divisione in CdA/CS per illustrare la documentazione - Documentazione per organi societari, siglata e sottoscritta, è conservata in archivio informatico Scigno (programma CTERA). - L'esercizio del diritto di accesso alla documentazione aziendale da parte dei membri del CdA necessaria all'espletamento del loro mandato è assicurato dalla Divisione Compliance e Societario, la quale, ricevutane richiesta con specifica indicazione dell'oggetto, provvede a 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Sistema disciplinare 	<p>informare l'AD in modo che quest'ultimo individui la struttura aziendale interessata e fornisca alla stessa le indicazioni necessarie in modo da consentire la consultazione da parte del Consigliere richiedente</p> <p>- Adozione policy interne per la sicurezza/riservatezza delle informazioni</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	215	Attività	Nomina Referente per la cybersicurezza	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta nomina del Referente per la cybersicurezza
Risk-owner	→ AD	Contributor	- DLSCR– Compliance - DSS- Sicurezza Informatica	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	N/A
Area	Sicurezza	Sotto Area	Gestione sistemi informativi		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica ○ Procedura per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha nominato il Referente per la cybersicurezza per gli adempimenti connessi alla L. 90/2024, con la funzione, altresì, di punto di contatto unico della Società con l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN). - Nomina a cura dell'AD; l'atto di nomina è elaborato dalla DLSCR. - Il Referente per la cybersicurezza è individuato nel Responsabile della Divisione Sicurezza e Servizi (DSS) ed è dotato di specifiche professionalità e competenze in materia di cybersicurezza richieste dalla normativa. - Comunicazione, a cura della segreteria AD, ad ACN della nomina del Referente per la Cybersicurezza. - l'Area Sicurezza Informatica e lo CSIRT Consip (Computer Security Incident Response Team), individuati nell'ambito della Divisione Sicurezza e Servizi, supportano il Referente per la cybersicurezza nello svolgimento delle attività di competenza. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>– Nell’atto di nomina del Referente sono dettagliate le attività che lo stesso è chiamato a svolgere secondo la normativa in materia.</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	216	Attività	Gestione della Crisi all'interno dell'Azienda	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione di situazioni di emergenza che possono verificarsi all'interno delle aziende
Risk-owner	→ AD → Comitato di crisi → Responsabili della Continuità Operativa	Contributor	- DLSCR - Compliance	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	N/A
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione sistemi informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
o					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha nominato il Comitato di Crisi, nel rispetto delle "Linee guida per il Disaster Recovery delle pubbliche amministrazioni" emanate ai sensi dell'articolo 50-bis, comma 3, lett. b), del CAD di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. - Al Comitato di Crisi sono affidate le principali decisioni relative all'applicazione dei Piani di Continuità e di Disaster Recovery e la supervisione delle attività delle risorse coinvolte. - Il Comitato di Crisi è così composto: <ul style="list-style-type: none"> o Responsabile Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione; o Responsabile delle infrastrutture Consip e della Cyber Security (anche Delegato del Datore di Lavoro e Responsabile della Continuità Operativa di Consip S.p.A.); o Responsabile Piattaforma e-procurement (anche Responsabile della Continuità Operativa della piattaforma e-procurement); o Responsabile Divisione Compliance e Societario (anche Responsabile del Sistema Sicurezza Lavoro); 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Data Protection Officer; ○ Responsabile Divisione Internal Audit ○ Rappresentante indicato dal Mef in caso di crisi relativa alla piattaforma e-procurement. - Al Comitato di Crisi è attribuita una dotazione finanziaria, nel rispetto del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, per garantire rapidità ed efficacia degli interventi nella gestione della crisi. - Nominato il Responsabile della Continuità Operativa dei sistemi informativi della Società (RCO) - La nomina del Responsabile della Continuità Operativa della piattaforma e-procurement (RCO) è soggetta all'approvazione del Mef/DAG - IL RCO ha la responsabilità di supportare la Società per predisporre tutte le misure necessarie per ridurre l'impatto di un'emergenza ICT e reagire prontamente e in maniera efficace in caso di una interruzione di tali funzioni, a supporto dei servizi erogati, dovuta a un disastro. - Le nomine sono a cura dell'AD; l'atto di nomina è elaborato dalla DLSCR. - Adozione del Piano di Continuità Operativa (PCO) e del Piano di Disaster Recovery (PDR). - Per quanto riguarda le emergenze inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro si rimanda ai contenuti del rischio appositamente individuato "Gestione Sistema Sicurezza Lavoro – gestione emergenze"
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			Codice appalti			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	PARZIALE MTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALE MTE ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	PARZIALE MTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	PARZIALE MTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALE MTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALE MTE ADEGUATO	MEDIO BASSO				ALTO	PARZIALE MTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO