Allegato 1.C del
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021:
Misure ulteriori per le aree a rischio alto e medio

Approvato dall'Amministratore Unico di Porto Conte Ricerche il 30 gennaio 2019

INDICE

1. PREMESSA 3

2. MISURE ULTERIORI PER LE AREE DI RISCHIO COMUNI RICHIAMATE DALLA NORMATIVA 5

2.1 Acquisizione e Progressione del Personale 5

2.2 Affidamento di lavori, servizi e forniture 7

3. MISURE ULTERIORI PER LE ALTRE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DI PORTO CONTE RICERCHE 8

3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione 8

3.2 Finanziamenti pubblici per la ricerca 10

3.3 Budget, contabilità, bilancio e fiscalità 12

3.4 Flussi finanziari 14

3.5 Ricerca e sperimentazione e offerta di servizi alle imprese 16

3.6 Comunicazione scientifica e tutela della proprietà intellettuale 19

3.7 Sistemi e strumenti di supporto al business 21

1. PREMESSA

Come evidenziato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito "*PTPC*"), di cui il presente documento costituisce parte integrante, per la mappatura e valutazione delle attività a rischio ex L. 190/12, Porto Conte Ricerche (di seguito *"PCR"* o *"Società"*) ha seguito l'approccio indicato dall'allegato 1 del primo Piano Nazionale Anticorruzione, che prevede, oltre all'attività di individuazione, anche la fase di valorizzazione dei rischi reato mappati.

La valutazione è stata svolta con riferimento a due parametri, impatto e probabilità, a loro volta qualificati, e quindi quantificati, secondo specifici sub-driver (per approfondimenti si veda l'allegato 1.A del PTPC "*Metodologia e driver di valutazione del rischio*"); moltiplicando il valore della probabilità per il valore dell'impatto si ottiene il valore complessivo del rischio.

La Società ha quindi proceduto innanzitutto alla mappatura delle aree a rischio, nell'ambito delle quali sono state identificate una o più attività a rischio, ciascuna delle quali valutate secondo quanto sopra richiamato; successivamente è stato quindi calcolato il valore medio delle aree a rischio, individuando in questo modo quelle il cui valore (in base alla tabella predeterminata) è risultato essere alto o medio.

Il presente documento rappresenta il programma delle misure ulteriori di rafforzamento del sistema di controllo interno, specifiche per ciascuna area a rischio individuata il cui valore è risultato alto o medio.

Ciò premesso, per ciascuna area a rischio identificata da Porto Conte Ricerche con valore alto o medio, sono:

- riportati:
  - il livello medio di esposizione al rischio rilevato in mappatura;
  - le attività a rischio che caratterizzano l'area in analisi;
- definite:
  - le misure di controllo specifiche;
  - il responsabile delle misure identificate;
  - le tempistiche di realizzazione di tali misure.

In linea con la distinzione effettuata nell'ambito del PTPC, le aree a rischio in analisi sono distinte in:

- aree di rischio richiamate dalla normativa (capitolo 2); si ricorda che dall'analisi è emersa l'inapplicabilità alla Società di due delle quattro aree richiamate che sono quindi state escluse (si tratta dell'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico

diretto ed immediato per il destinatario e dell'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);

- ulteriori aree di rischio specifiche di PCR (capitolo 3).

2. MISURE ULTERIORI PER LE AREE DI RISCHIO COMUNI RICHIAMATE DALLA NORMATIVA

2.1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo a rischio	Livello medio di esposizione al rischio in mappatura	Attività a rischio
Acquisizione e progressione del personale	**Medio (2,92)**	• Selezione e contrattualizzazione del personale (Contratti a Tempo Determinato, Contratti a Tempo Indeterminato e collaborazioni) • Progressioni economiche o di carriera e corresponsione di premi/bonus/altre utilità • Gestione amministrativa del personale

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
1	• **ATTIVITÀ COMPLETATA**		
2	Aggiornare la "*procedura Gestione amministrativa personale*", in particolare con riferimento a: • l'allineamento tra le tipologia di contratti indicati e quelli ad oggi previsti dalla normativa. Si suggerisce inoltre di non considerare nell'ambito di tale procedura la selezione di persone giuridiche e comunque di soggetti (anche persone fisiche) diverse da dipendenti e/o stagisti/tirocinanti; • la formalizzazione dell'analisi svolta dal Responsabile di Settore interessato (eventualmente di concerto con il Responsabile SA o con la risorsa che lo supporta in materia di risorse umane), nei casi in cui non venga istituita una commissione per la selezione della risorsa; • la sottoscrizione a cura del neo-assunto di una dichiarazione di:	Settore Amministrativo e Servizi Generali	30/12/2019

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
	○ assenza di conflitto di interessi, in particolare per i casi di rapporti in corso (o avuti negli ultimi tre anni) con PCR (direttamente o da parte di parenti entro il secondo grado), in qualità di: rappresentante della PA con potere decisionale / fornitore / cliente; ○ accettazione del Modello e del Codice Etico e di Comportamento della Società; • l'esplicitazione della documentazione minima da archiviare relativa al processo di selezione, nonché delle modalità da seguire e del referente che ne ha la responsabilità; • l'allineamento delle tempistiche previste per la consegna del modulo di richiesta rimborso spese al rientro da una missione/trasferta rispetto a quelle indicate nel "Regolamento missioni" ed il richiamo al corretto modulo (n. 3 e non 2); • l'allineamento dell'impostazione dei moduli (ad es. quello di autorizzazione al lavoro straordinario) con l'iter previsto per la loro compilazione e sottoscrizione; • esplicitazione dei criteri da seguire per identificare le risorse cui richiedere la compilazione del time sheet.		
3	• **ATTIVITÀ COMPLETATA**		
4	Predisporre una procedura o un regolamento in cui: • definire, formalizzare ed attuare un sistema di valutazione delle performance del personale dipendente; • disciplinare l'assegnazione di eventuali benefit/strumenti di lavoro non regolamentati al momento da alcun documento, quali ad es. sim, telefoni, pc, ecc., definendo delle comunicazioni/moduli standard da far sottoscrivere per accettazione, che prevedano anche il riferimento al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e più in generale delle disposizioni della Società e della legislazione vigente; • regolamentare definizione ed approvazione di eventuali provvedimenti di politica retributiva (es. premi, incrementi di stipendi, incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 D.Lgs. 50/2016, ecc.).	Amministratore Unico	31/12/2021

2.2 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo a rischio	Livello medio di esposizione al rischio	Attività a rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	**Medio (4.43)**	• Attività di acquisizione di beni, servizi e lavori - con particolare riferimento alle attività di: ○ predisposizione dei bandi di gara ○ responsabile del procedimento ○ predisposizione dei contratti ○ gestione degli ordini per forniture e rifornimenti interni • Verifica che: (i) la prestazione del fornitore/consulente sia stata effettuata correttamente e che l'importo fatturato sia quello definito nell'Ordine di Acquisto/contratto con il Fornitore/consulente e (ii) le fatture dei fornitori siano correttamente registrate

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
5	• **ATTIVITÀ COMPLETATA**		
6	• **ATTIVITÀ COMPLETATA**		
7	**ATTIVITÀ COMPLETATA**		

3. MISURE ULTERIORI PER LE ALTRE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DI PORTO CONTE RICERCHE

3.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Processo a rischio	Livello medio di esposizione al rischio in mappatura	Attività a rischio
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	**Medio (4,44)**	• Relazioni con funzionari pubblici in caso di incontri o interlocuzioni di carattere istituzionale, ad esempio per la: ○ realizzazione di progetti di ricerca o programmi collaborativi tra le parti ○ definizione con relatori appartenenti alla PA delle tematiche da trattare e delle tipologie di interventi nell'ambito del CLNA ○ gestione dei rapporti con gli enti locali de territorio • Gestione dei rapporti con i funzionari dei diversi enti pubblici competenti (ad esempio ASL, CCIAA, En tri Ricerca, Università, ecc.) • Gestione del contenzioso

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
8	Emettere una procedura / un regolamento che disciplini i rapporti con la PA, prevedendo le linee guida relative alle modalità operative attraverso le quali devono essere gestiti tali rapporti. Tra gli altri aspetti, il documento deve prevedere: • l'identificazione dei soggetti/enti rientranti nell'ambito della PA; • i criteri generali cui devono essere ispirati i rapporti con la PA e quindi le azioni esplicitamente vietate in merito;	Amministratore Unico / Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2019

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
	• le modalità operative di gestione dei diversi rapporti con i vari enti della PA; • i criteri di escalation gerarchica nella gestione dei diversi rapporti con i vari enti della PA, soprattutto laddove si ravvisino criticità non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione; • le opportune modalità di tracciamento dei rapporti con la PA (es. quali tipologie di incontri devono essere verbalizzati, modalità di archiviazione di tali verbali, ecc.).		

3.2 FINANZIAMENTI PUBBLICI PER LA RICERCA

Processo a rischio	Livello medio di esposizione al rischio in mappatura	Attività a rischio
Finanziamenti pubblici per la ricerca	**Medio (3,49)**	• Ricerca e gestione dei contributi e finanziamenti pubblici per la ricerca, compresa la gestione della fase di progettazione degli interventi

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
9	Predisporre una procedura / regolamento per la gestione dei finanziamenti pubblici per la ricerca (si veda anche la misura n. 23) che descriva le varie fasi del processo, indicando, per ciascuna di esse le risorse coinvolte nello svolgimento delle attività previste. In particolare il documento deve evidenziare le modalità operative attraverso cui vengono gestite le seguenti fasi: • individuazione del finanziamento; • decisione circa l'opportunità di richiedere il finanziamento; • predisposizione della documentazione da sottoporre al vaglio dell'autorità che deve concedere il finanziamento; • confronto con l'ente terzo, se necessario, in fase di istruttoria e conclusione del contratto di finanziamento; • gestione del contratto di finanziamento; • rendicontazione delle attività all'ente finanziatore.	Settore Produzione / Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020
10	Porre in essere un'attività di controllo di gestione più strutturata in merito ai finanziamenti pubblici per la ricerca.	Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
11	Prevedere un'attività di reportistica tecnico scientifica più puntuale (almeno trimestrale).	Settore Amministrativo e Servizi Generali / Settore Produzione	31/12/2020

3.3 BUDGET, CONTABILITÀ, BILANCIO E FISCALITÀ

Processo a rischio	Livello medio di esposizione al rischio in mappatura	Attività a rischio
Budget, contabilità, bilancio e fiscalità	**Medio (4,32)**	• Registrazione delle fatture passive • Emissione delle fatture attive

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
12	Definire un modello operativo di controllo dell'andamento della gestione (sia a livello funzionale sia a livello di sistemi informatici di supporto), che possa garantire, tra l'altro, un'adeguata contrapposizione di interessi tra chi cura le attività core della Società e la funzione che ha il compito di verificare l'andamento delle stesse.	Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020
13	Elaborare apposita procedura / regolamento per disciplinare le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità dei Settori/Servizi coinvolti nei processi di: • controllo di gestione, con particolare riferimento alla formazione del Budget-Piano ed all'attività di Reporting; • predisposizione ed approvazione del Bilancio.	Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020
14	Predisporre il format della dichiarazione di attendibilità, completezza e coerenza delle informazioni e dei dati trasmessi per la formazione della bozza di bilancio e richiedere la sottoscrivere della dichiarazione a coloro che sono principalmente coinvolti nei processi di formazione della bozza di bilancio.	Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
15	Attribuire per quanto possibile a risorse diverse il compito di effettuare le registrazioni contabili e quello di predisporre i pagamenti da autorizzare.	Amministratore Unico / Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020

3.4 FLUSSI FINANZIARI

Processo a rischio	Livello medio di esposizione al rischio in mappatura	Attività a rischio
Flussi finanziari	**Medio (3,71)**	• Gestione della cassa • Gestione delle pratiche assicurative • Gestione tesoreria

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
16	**ATTIVITÀ COMPLETATA**		
17	Predisporre una comunicazione nella quale i dipendenti che si occupano dell'effettuazione delle operazioni bancarie e di cassa, si impegnano a: • effettuare i pagamenti / gestire gli incassi nel rispetto del Codice Etico e di Comportamento e delle procedure/regolamenti interni • utilizzare tali strumenti per il sostenimento delle sole spese inerenti l'attività della Società e far sottoscrivere per accettazione tale comunicazione agli interessati.	Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020
18	**ATTIVITÀ COMPLETATA**		
19	Per gli acquisti effettuati tramite carta di credito aziendale/carta prepagata nominativa, conferire le deleghe per effettuare tali acquisti a cura di coloro ai quali sono assegnate.	Amministratore Unico	31/12/2020
20	Predisporre una procedura / regolamento per la gestione degli aspetti finanziari; per disciplinare tra l'altro: • la gestione dei pagamenti delle fatture passive;	Settore Amministrativo	31/12/2020

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
	• la gestione degli incassi; • il controllo e gestione dei rapporti con gli istituti di credito per apertura/chiusura rapporti; • l'iter relativo alla verifica delle riconciliazioni tra estratto conto della banca e dato contabile; • la verifica delle spese sostenute con carte di credito; • i pagamenti di natura fiscale; • la gestione delle eventuali garanzie attive e passive.	e Servizi Generali	
21	Predisporre una dichiarazione a cura di tutti coloro che utilizzano la carta di credito aziendale/carta prepagata nominativa secondo cui tale strumento sarà utilizzato per il sostenimento delle sole spese inerenti l'attività della Società e che gli importi indicati negli estratti conto dovranno trovare verifica sulla nota spesa presentata di concerto con i relativi giustificativi; far sottoscrivere la dichiarazione agli interessati.	Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020
22	Prevedere che: • l'utilizzo della carta nominativa prepagata/carta di credito aziendale sia consentito solamente al personale a ciò preposto; • il titolare della chiavetta approvativa sull'internet banking usi esclusivamente la chiavetta che la banca ha rilasciato a suo favore.	Amministratore Unico / Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020

3.5 RICERCA E SPERIMENTAZIONE E OFFERTA DI SERVIZI ALLE IMPRESE

Processo a rischio	Livello medio di esposizione al rischio in mappatura	Attività a rischio
Ricerca e sperimentazione e offerta di servizi alle imprese	**Medio (4,16)**	• Ricerca e sperimentazione • Offerta di servizi alle imprese • Gestione della foresteria

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
23	Predisporre una procedura / regolamento che disciplini le attività di ricerca e sperimentazione svolte direttamente da PCR, eventualmente elaborando un documento unico che comprenda anche le attività relative alla gestione dei finanziamenti (si veda misura n. 9).	Settore Produzione	31/12/2020
24	Aggiornare il documento "*Procedure di funzionamento dei servizi di ricerca e sviluppo*" prevedendo, tra l'altro: • l'espresso divieto di consentire il riconoscimento a terzi dell'utilizzo dei laboratori a fini diversi rispetto a quelli istituzionali propri della Società; • nel caso in cui si decida di non erogare i servizi oppure nel caso in cui sia necessario scegliere tra due o più società / enti richiedenti la stessa tipologia di servizio che non si riescano a soddisfare contemporaneamente, la formalizzazione e tracciabilità della motivazione che ha condotto alla decisione presa; • la predisposizione dei preventivi per i servizi di ricerca e sviluppo sulla base, per quanto possibile, di tariffari predefiniti e comunque sulla base di tariffe concordate con il Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali o direttamente con l'Amministratore Unico; • la sottoscrizione dei preventivi inviati alle imprese / enti a cura di chi ne ha i poteri.	Settore Produzione / Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
25	Integrare la procedura di cui al punto precedente, con il documento "*Procedure di funzionamento dei servizi per la localizzazione di enti/imprese*"; prevedendo, con riferimento a quanto regolamento in questo specifico documento, tra l'altro: • il coinvolgimento del Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali anche in fase di definizione del costo del servizio per la localizzazione e non solo per la formalizzazione del contratto; • l'iter da seguire per procedere alla fatturazione di quanto dovuto a PCR periodicamente per la localizzazione.	Settore Produzione / Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020
26	Aggiornare il documento "*Procedure per il funzionamento dei servizi per la comunicazione scientifica (PSC)*" prevedendo, tra l'altro: • l'espresso divieto di consentire il riconoscimento a terzi dell'utilizzo delle strutture (sale, foresteria, bar, sala per la ristorazione) a fini diversi rispetto a quelli istituzionali propri della Società; • la formalizzazione e tracciabilità della motivazione per la quale l'AU autorizza o meno l'esecuzione delle attività, nonché effettua, se necessario, la scelta tra più richiedenti; • in linea con quanto indicato al punto precedente, l'eliminazione della frase "senza doverne in alcun caso fornire giustificazione" indicata all'art. 1 delle condizioni generali di contratto (modulo PSC04); • l'invio del "*Regolamento per l'uso della struttura*", richiamato all'art. 4 delle condizioni generali (modulo PSC04), ma non indicato né allegato in procedura, oppure l'eliminazione del riferimento allo stesso qualora non si proceda al suo invio; • l'aggiornamento del tariffario rispetto alle attuali tariffe, aliquote iva e sale disponibili (in alternativa valutare l'opportunità di non inserire il tariffario tra gli allegati della procedura).	Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020
27	Prevedere nelle diverse procedure di riferimento sopra richiamate oppure in altro documento che richiama i diversi servizi offerti da PCR, le modalità di sollecito in caso di ritardato pagamento da parte dei clienti.	Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
28	Aggiornare il "*Regolamento per l'accesso e l'utilizzo della foresteria e delle strutture ricettive della Porto Conte Ricerche*" al fine, tra l'altro di: • esplicitare che l'autorizzazione all'utilizzo della foresteria viene rilasciata dall'Amministratore Unico; • prevedere, se non già presente, un modulo di assunzione di responsabilità del corretto uso dei locali e del loro contenuto da parte del terzo cui ne viene concesso l'utilizzo.	Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020
29	• **ATTIVITÀ COMPLETATA**		
30	• **ATTIVITÀ COMPLETATA**		

3.6 COMUNICAZIONE SCIENTIFICA E TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Processo a rischio	Livello medio di esposizione al rischio in mappatura	Attività a rischio
Comunicazione scientifica e tutela della proprietà intellettuale	**Medio (3,72)**	• Comunicazione scientifica e tutela della proprietà intellettuale • Gestione dei rapporti con i media

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
31	Terminare l'elaborazione e procedere all'approvazione della bozza di documento che regolamenta, tra l'altro, il protocollo della Società, tenendo conto sia di quanto previsto dalla normativa italiana in vigore che dell'eventuale gradualità con cui adeguarsi alla stessa in base alle possibilità della Società.	Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020
32	Integrare il documento "*Procedure di funzionamento dei servizi generali (PSG)*" regolamentando le attività di spedizioni sia da parte di PCR che eventualmente su richiesta di terzi operanti presso PCR. (In riferimento alla stessa procedura si veda anche la misura n. 44)	Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza

33	Elaborare una procedura / un regolamento che disciplini le attività di comunicazione verso l'esterno svolte da PCR, con riferimento a:
	• la comunicazione scientifica svolta direttamente da PCR mediante l'organizzazione di eventi (convegni, seminari, ecc.) presso la proprio sede, prevedendo l'iter decisionale ed operativo relativo all'ideazione, progettazione e realizzazione dell'evento;
	• la gestione dei rapporti con i media, con esplicitazione, tra l'altro, di chi può rilasciare interviste;
	• la tutela e protezione del patrimonio intellettuale, prevedendo:
	  ○ l'iter da seguire per decidere se e come tutelare il know-how;
	  ○ le attività da svolgere per il trasferimento delle informazioni verso terzi, nell'ambito di contratti di licenza;
	  ○ il monitoraggio sistematico dei brevetti o di altro strumento di tutela cui la Società ricorre.
		Amministratore Unico	31/12/2020

34	Inserire, nell'accordo che PCR stipula con eventuali relatori coinvolti in un evento direttamente organizzato dalla Società, le stesse clausole di salvaguardia suggerite per i contratti con gli enti / imprese localizzate presso PCR / cui la Società concede servizi.	Settore Amministrativo e Servizi Generali	31/12/2020

3.7 SISTEMI E STRUMENTI DI SUPPORTO AL BUSINESS

Processo a rischio	Livello medio di esposizione al rischio in mappatura	Attività a rischio
Sistemi e strumenti di supporto al business	**Medio (3,72)**	• Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) • Gestione della telefonia fissa e mobile, di internet, degli strumenti informatici e degli altri impianti di supporto al business

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
35	Formalizzare la nomina del Responsabile del Settore Tecnico quale Amministratore di sistema e Responsabile della sicurezza informatica.	Amministratore Unico	31/12/2020
36	Predisporre un documento in cui: • definire l'elenco dei trattamenti dati effettuati, nonché i relativi compiti ed ambiti di responsabilità, valutando i rischi ad essi associati; • elencare le misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche da adottare per garantire la sicurezza e riservatezza dei dati; • definire le modalità di gestione degli identificativi utenti, stabilendo le procedure di rilascio, modifica, revoca dei diritti di accesso ad applicazioni/ infrastrutture/ reti per utenti, dipendenti e non di PCR. Con riferimento a quest'ultimo aspetto, si suggerisce di valutare l'opportunità di fare firmare ai terzi a cui si dà accesso applicazioni/ infrastrutture/ reti di PCR, una dichiarazione in cui questi si impegnano ad utilizzare tale accesso nel rispetto della legge e del Codice Etico e di Comportamento; • indicare le regole di attribuzione dei privilegi e dell'uso della PEC. Al riguardo si suggerisce di far sottoscrivere alla/e risorsa/e che accede/no e che non hanno poteri di rappresentanza per la Società, una dichiarazione con la quale ci si impegna ad utilizzarla esclusivamente secondo le indicazioni	Settore Tecnico	31/12/2020

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
	dell'Amministratore Unico, concordando preventivamente ogni email in uscita ed eventualmente inserendo in conoscenza il legale rappresentante con cui si è concordato l'invio; • definire le regole di backup dei dati.		
37	Elaborare apposita procedura / regolamento (o eventualmente integrare quella predisposta e non emessa "*Disposizioni e procedura per la gestione del patrimonio mobiliare*") per la gestione di tutti gli Asset (aziendali e di proprietà di terzi ma a disposizione di PCR), con la finalità di illustrare le modalità operative per la gestione degli stessi, con riferimento alle diverse fasi del loro ciclo di vita (acquisizione, gestione/manutenzione e dismissione). Inoltre tale procedura, per quel che riguarda gli Asset ICT, deve regolare le attività di assegnazione, riconsegna, dismissione con aggiornamento costante e riconciliazione periodica dell'inventario, prevedendo la firma di un "verbale di consegna attrezzatura", con indicazione di una clausola da sottoscrivere a cura del ricevente l'attrezzatura, secondo cui si impegna ad utilizzare in modo corretto quanto ricevuto, nel rispetto del Codice Etico e di Comportamento (fatto salvo quanto non già regolamentato nella "*Procedura gestione amministrativa del personale*").	Settore Tecnico	31/12/2020
38	Sulla base della procedura / regolamento di cui al punto precedente, elaborare un inventario unico e completo di tutti gli asset (sia quelli di proprietà di PCR che quelli affidati alla Società da terzi).	Settore Tecnico	31/12/2020
39	Regolamentare l'accesso alla sala CED.	Settore Tecnico	31/12/2020
40	Implementare/prevedere, sia per la rete wifi che per la rete utilizzata dalle risorse PCR, un sistema di blocco per l'accesso a determinati siti internet.	Settore Tecnico	31/12/2020
41	Inibire alle risorse la possibilità di installare autonomamente software o altri dispositivi sui PC in dotazione, riservando tale compito esclusivamente all'amministratore di sistema.	Settore Tecnico	31/12/2020
42	Prevedere un flusso informativo da parte dei diversi Settori verso il Settore Tecnico: • ogni qualvolta vengano effettuati nuovi acquisti di macchine o software per consentire la manutenzione/aggiornamento dell'inventario; • in occasione dell'uscita dei dipendenti da PCR, per consentire la restituzione del materiale hardware e software assegnato alla risorsa.	Settore Tecnico	31/12/2020

N.	Misure da implementare	Responsabile	Scadenza
43	**ATTIVITÀ COMPLETATA**		
44	Prevedere, nell'ambito del documento "*Procedure di funzionamento dei servizi generali (PSG)*", in riferimento al sistema di accesso, un sistema di autenticazione degli accessi alla struttura di PCR mediante la richiesta di documenti e la compilazione di un registro cartaceo/informatico degli stessi. (In riferimento alla stessa procedura si veda anche la misura n. 32)	Settore Amministrativo e Servizi Generali / Settore Tecnico	31/12/2020