

ANALISI PROCESSI									
AREE DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE FASI DEL PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICA	TIPOLOGIA DI MISURA	FASI PER ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	UNITA' ORGANIZZATIVE INTERESSATE
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	Individuazione requisiti di qualificazione	Alterazione dell'Avviso di selezione pubblica	Individuazione dei requisiti di ammissione sulla base della job description della figura ricercata.	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> •Predisposizione bozza di bando con identificazione requisiti •Approvazione Bando per la pubblicazione 	Misura realizzata in occasione dell'espletamento di prove selettive	Presenza dei requisiti di qualificazione all'interno del bando	<ul style="list-style-type: none"> •Ufficio Amministrativo •Ufficio Segreteria e Affari Generali •Responsabile Personale farmacie •Amministratore Unico •RPCT
		Nomina della Commissione giudicatrice	Irregolare composizione della commissione	Astenzione in caso di conflitto di interesse. Rispetto delle regole sulle nomine delle commissioni giudicatrici, in particolare quanto stabilito all'art. 9, c.2 del Dpr 487/1997 e s.m.i.	Misura di disciplina del conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> •Individuazione componenti della commissione; •Accertamenti in materia di conflitto di interesse; •Incarico della Società ai componenti della Commissione individuata. 	Misura realizzata in occasione dell'espletamento di prove selettive	Presenza nominativi Commissione giudicatrice individuata e verifiche a campione del RPCT su eventuale dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse allo svolgimento dell'incarico.	
		Pubblicazione del bando	Non rispetto delle tempistiche di pubblicazione del bando per agevolare candidati particolari	Verifica del RPCT sul rispetto dei tempi di pubblicazione del bando, indicativamente dai 15 ai 31 giorni, salvo diversa deliberazione, debitamente motivata.	Misura di Trasparenza	Unica fase	dai 15 ai 31 giorni di pubblicazione del Bando	Presenza sul sito istituzionale del bando, oggetto di pubblicazione	
		Esame dei CV pervenuti alla Società e selezione dei candidati ammessi alla prova	Esclusione volontaria di alcuni candidati finalizzata ad agevolare candidati particolari	Responsabilità diretta e sorveglianza da parte della commissione.	Misura di controllo	Unica fase	Misura realizzata in occasione dell'espletamento di prove selettive	Presenza della motivazione di esclusione nel verbale della commissione di selezione.	
		Invio della comunicazione ai candidati circa lo svolgimento delle prove	Invio non tempestivo delle comunicazioni a tutti i candidati al fine di agevolare particolari candidati	La Società ha definito in 5 giorni dall'esame dei Curricula e con un preavviso di 15 giorni, il limite per l'invio delle comunicazioni ai candidati delle informazioni relative allo svolgimento delle prove.	Misura di regolamentazione	Unica fase	5 giorni esame curricula e invio comunicazione entro 15 gg antecedenti svolgimento prove	Presenza dell'invio della comunicazione ai candidati	
		Espletamento prove di selezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità delle prove di selezione.	Predisposizione da parte dei membri della commissione designati, dei quesiti e delle tracce delle prove scritte; inserimento delle stesse in buste appositamente sigillate e sigilate nella chiusura da ciascun membro della commissione individuato. Custodia, con assoluta riservatezza, delle buste contenenti le prove sino alla data del loro espletamento.	Misura di regolamentazione	<ul style="list-style-type: none"> •Predisposizione delle tracce di prova da parte della Commissione; •Apposizione di sigillo con firma dei commissari sulle buste contenenti le tracce di prova; •Conservazione delle buste in luogo ad accesso riservato; •Verifica integrità sigillo delle buste da parte dei candidati in fase di espletamento delle prove. •Apertura della busta ad opera di un candidato volontario/estratto a sorte; •Apertura e verifica delle tracce non selezionate ad opera di un candidato volontario/estratto a sorte. 	Misura realizzata in occasione dell'espletamento di prove selettive	Presenza del sigillo sulle buste contenenti le tracce di prova e verifica integrità dei sigilli, ad opera della Commissione di selezione, del segretario e dei candidati.	
		Attribuzione punteggi	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale.	Sorveglianza diretta da parte della commissione e segnalazione tempestiva al RPCT dei tentativi di influenza ad opera di terzi sulle decisioni della commissioni.	Misura di sensibilizzazione	Unica fase	Misura realizzata in occasione dell'espletamento di prove selettive	Presenza di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT	
	pubblicazione graduatoria sul sito	Ritardi nella pubblicazione della graduatoria nel caso in cui non risulti essere vincitore un candidato particolare	Pubblicazione della graduatoria il primo giorno utile dalla determinazione di approvazione della graduatoria da parte dell'Amministratore Unico.	Misura di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> •Approvazione graduatoria da parte dell'Amministratore Unico su proposta della Commissione valutatrice; •Pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale. 	il primo giorno utile dopo l'approvazione della graduatoria da parte dell'Amministratore Unico	Presenza sul sito istituzionale della graduatoria, oggetto di pubblicazione		
	Reclutamento lavoratori interinali	Valutazione società di lavoro interinale	Accordi collusivi per agevolare l'assunzione di candidati particolari	Responsabilità diretta e sorveglianza da parte della società di lavoro interinale.	Misure di regolazione dei rapporti con società interinale	<ul style="list-style-type: none"> •Valutazione esigenza di personale da parte del Responsabile di servizio; •Autorizzazione da parte dell'Organo Amministrativo alla ricerca ed eventuale assunzione mediante società interinale del profilo ricercato; •Contatto con la Società interinale e comunicazione del profilo ricercato. 	Misura realizzata in occasione del reclutamento di lavoratore tramite agenzia interinale	Verifica esigenze temporanee di forza lavoro da parte della Società	
		Valutazione candidati proposti dalla società interinale	Non utilizzo di meccanismi oggettivi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'esigenza occupazionale richiesta.	Valutazione oggettiva dei candidati basata sul CV, condivisa tra più Responsabili del comitato tecnico di direzione, in relazione alla figura ricercata.	Misura di rotazione	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica Curricula pervenuti; •Condivisione del Curricula tra i Responsabili interni incaricati della ricerca del profilo. •Valutazione condivisa dei curricula •Proposta dei nominativi di assunzione all'Organo Amministrativo. 	Misura realizzata in occasione del reclutamento di lavoratore tramite agenzia interinale	Verifica valutazione positiva condivisa da parte dei Responsabili incaricati della ricerca da parte dell'Organo Amministrativo, in relazione alla figura ricercata.	
Determina Amministratore Unico e sottoscrizione e comunicazione all'ufficio amministrativo dei contratti lavoratori interinali per la somministrazione di lavoro.			Ulteriore sorveglianza da parte dell'Amministratore Unico dei nominativi a lui proposti.	Misura di controllo	Unica fase	Misura realizzata in occasione del reclutamento di lavoratore tramite agenzia interinale	Verifica approvazione dei nominativi da parte dell'Amministratore Unico mediante sottoscrizione contratto di assunzione interinale.		
		Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, volta a favorire un fornitore per ottenere un vantaggio per sé o per la Società.	Il Responsabile di servizio facente parte del comitato tecnico di direzione, segnala all'Amministratore Unico della Società, la necessità di acquisire un lavoro/servizio/fornitura. A seconda dell'entità richiesta, l'Organo Amm.tivo determina l'acquisto e la relativa procedura di affidamento da utilizzare.	Misura di controllo/Misura di rotazione	<ul style="list-style-type: none"> •Valutazione necessità; •Autorizzazione da parte dell'Organo Amministrativo all'acquisizione di un lavoro/servizio o fornitura e relativa procedura di affidamento da utilizzare; 	Misura realizzata in occasione di acquisizioni di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Presenza autorizzazione Amministratore Unico	

Contratti pubblici	Procedura aperta / Procedura negoziata	Individuazione requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un particolare operatore economico.	Adeguatezza determinazione da parte della Società delle effettive e documentate esigenze, con indicazione della quantità e della natura della prestazione richiesta. Il RUP individuato dalla Società, vigila sul rispetto di parità di trattamento degli eventuali partecipanti, fin dalle prime fasi di affidamento.	Misura di controllo	Unica fase	Misura realizzata in occasione di acquisizioni di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Presenza dei requisiti di qualificazione all'interno del disciplinare e capitolato di gara.
		Individuazione criteri di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un particolare operatore economico	I criteri di valutazione sono determinati all'interno della documentazione pubblicata nell'apposita sezione di gara, all'interno del sito istituzionali e quindi resi accessibili a tutti i partecipanti	Misura di trasparenza	Unica fase	Misura realizzata in occasione di acquisizioni di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Presenza dei criteri di aggiudicazione all'interno del disciplinare e capitolato di Gara.
		stesura atti di gara	Omissione o distorsione del contenuto degli atti al fine di favorire un particolare operatore economico.	Pubblicazione degli atti di gara nella sezione "società trasparente" del sito istituzionale, come previsto dal D.Lgs 97/2016.	Misura di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> •Predisposizione del Bando di gara, del Disciplinare di Gara, del Capitolato di gara e di tutti gli allegati a loro collegati; •Creazione di un'apposita sezione di gara all'interno della piattaforma di eprocurement della Società e pubblicazione della documentazione di gara. 	Misura realizzata in occasione di acquisizioni di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Presenza sul sito istituzionale della documentazione di gara, oggetto di pubblicazione
		Nomina della Commissione giudicatrice	Irregolare composizione della commissione finalizzata al favoreggiamento di un'impresa;	Astenzione in caso di eventuali conflitti di interesse in capo ai componenti della commissione individuati. Applicazione dell'art.35-bis del D.Lgs 165/01.	Misura di disciplina del conflitto di interessi	Unica fase	Misura realizzata in occasione di acquisizioni di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Pubblicazione dei nominativi della commissione e verifica a campione del RPCT di eventuali dichiarazioni di conflitto di interesse. Qualora esistenti, presenza di documentazione accertante la situazione di incompatibilità all'incarico.
		Espletamento gara	Inosservanza delle regole procedurali così come previste dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i.	A partire dal 2019, utilizzo esclusivo di una piattaforma di eprocurement per la gestione completa e telematica, secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 e s.m.i., dell'iter di affidamento di qualsiasi importo e tipologia, per la gestione telematica. Ogni procedura è quindi pubblicata, all'interno di un'apposita sezione, sul sito istituzionale della Società. Accesso riservato alla piattaforma, mediante apposite credenziali specifiche sia per ciascun operatore economico sia per la stazione appaltante.	Misura di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> •Caricamento e pubblicazione della gara all'interno della piattaforma; •Impostazione termini di scadenza ed apertura offerte; •Gestione telematica della corrispondenza da e verso gli operatori economici. 	Misura realizzata per ogni acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Presenza dei dati, informazioni, corrispondenza di gara, all'interno della piattaforma.
		Valutazione offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	L'esame e la scelta delle offerte sono effettuate a seconda delle procedure competitive adottate, del contenuto della documentazione predisposta, in ottemperanza alla normativa vigente e a valutazione esclusiva della Commissione di Gara appositamente individuata.	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> •Apertura Buste Amministrative; •Verifica dei requisiti di ammissione; •Aperture Offerte tecniche; •Verifica dei requisiti richiesti; •Aperture Offerte economiche. 	Misura realizzata per ogni procedura aperta di acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Presenza dei verbali di gara. Verifica comunicazioni apertura buste all'operatore economico interessato, mediante apposita PEC. Verifica avvenuta comunicazione dei provvedimenti di esclusione da gara.
		Individuazione aggiudicatario	Valutazione non oggettiva dell'offerta, al fine di favorire un particolare operatore economico.	Nel caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica di anomalia dell'offerta svolta dal R.U.P. con l'eventuale supporto della Commissione di Gara, così come stabilito dalle Linee Guida n.3/2016 dell'ANAC e s.m.i. (D.LGS 57/2017)	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> •Calcolo dei punteggi; •Determinazione della graduatoria; •Individuazione dell'aggiudicatario; •Individuazione del secondo in graduatoria; •Pubblicazione di avviso di appalto aggiudicato, con indicazione dei partecipanti e dell'aggiudicatario. 	Misura realizzata per ogni tipologia di procedura di acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Verifica di avvenuta pubblicazione di avviso di appalto aggiudicato, contenente le informazioni così come previste dal D.Lgs. 50/2016. Presenza dei verbali di gara, dai quali emerge la motivazione di aggiudicazione.
		Controlli requisiti generali e specifici	Inosservanza volontaria dei requisiti richiesti, volti a favorire un particolare operatore economico.	Di volta in volta, il R.U.P. individuato procede con le verifiche di competenza, secondo le modalità stabilite dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e dalle Linee Guida ANAC 4/2016 e s.m.i., con la competenza di adottare provvedimenti di esclusione dei partecipanti alla gara, laddove fosse necessario. Ai fini delle verifiche, formazione in materia di appalti.	Misura di controllo / Misura di formazione	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica sulla documentazione pervenuta da parte degli operatori economici; •Determinazione dei provvedimenti di esclusione. 	Misura realizzata per ogni tipologia di procedura di acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Verifica di eventuale formazione in materia eseguita. Presenza dei controlli effettivamente eseguiti sugli atti di gara.
		Aggiudicazione definitiva	Rischio di aggiudicazione ad un'impresa mafiosa, formalmente gestita da prestanome, che tramite accordi può in un secondo momento aggiudicarsi la fornitura del lavoro.	Verifica del RUP dei requisiti ex art.80 del D.Lgs 50/2016, secondo le modalità consigliate da ANAC e determina di aggiudicazione definitiva da parte dell'Organo Amministrativo.	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica da parte del R.U.P. sul possesso dei requisiti ex. art.80 D.lgs 50/2016 e smi; •Determina di aggiudicazione definitiva da parte dell'Amministratore Unico. 	Misura realizzata per ogni tipologia di procedura di acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Presenza determina di aggiudicazione definitiva, approvazione atti di gara sulla base delle verifiche eseguite dal R.U.P.

- Ufficio Amministrativo
- Ufficio Segreteria e Affari Generali
- Responsabile Manutenzione e nuove opere
- Responsabile acquisti farmacie e marketing
- Direttori di farmacia
- Amministratore Unico

		Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto delle indicazioni previste all'art.105 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. / Rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	Verifica del RUP, preventiva e propedeutica all'autorizzazione, del rispetto dei requisiti previsti e delle modalità di utilizzo del subappalto secondo il disposto dell'art. 105 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. Concessione dell'autorizzazione solo in caso di esito positivo delle verifiche e di presenza di tutta la documentazione richiesta e necessaria al subappalto.	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica da parte del R.U.P. documentazione relativa alla richiesta del subappalto; •Accettazione o diniego della richiesta di subappalto. 	Misura realizzata per ogni tipologia di procedura di acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Presenza richiesta formale di autorizzazione al subappalto ed autorizzazione formale allo stesso. Nei casi di diniego, presenza e comunicazione all'operatore economico delle motivazioni dell'eventuale rifiuto.	
		Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere un concorrente indesiderato o non affidare ad un aggiudicatario provvisorio.	La procedura viene revocata solo nel caso di gravi cause ostative alla prosecuzione della stessa.	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica da parte del R.U.P. della presenza di gravi cause ostative alla prosecuzione della stessa; •Comunicazione all'Organo Amministrativo delle suddette cause; •Revoca della procedura. 	Misura realizzata per ogni tipologia di procedura di acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società, nei casi di situazioni ostative.	Presenza documentazione contenente le motivazioni di revoca del bando.	
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione.	Si fa riferimento al contratto per qualsiasi controversia. Non possono essere riconosciuti maggiori compensi per prestazioni extra contratto, se non preventivamente autorizzati e approvati dall'Organo Amministrativo della Società.	Misura di controllo	Unica fase	Misura realizzata per ogni tipologia di procedura di acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	presenza di eventuale documentazione inerente la controversia.	
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Certificazione in corso d'opera di varianti non necessarie.	Il RUP, valutate le necessità di comune accordo con l'Organo Amministrativo della Società, comunica in corso d'opera la necessità di varianti.	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> •Necessità di varianti in corso d'opera; •Comunicazione e condivisione della necessità con l'Amministratore Unico della Società; •Comunicazione del R.U.P. 	Misura realizzata per ogni tipologia di procedura di acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società, ogni qualvolta si renda necessaria la presenza di una variante.	Presenza della documentazione di supporto a giustificazione della necessità di una variante in corso di esecuzione del contratto.	
Affidamento diretto	Individuazione oggetto della fornitura, servizio o lavori	Valutazione di bisogni non necessari, al fine di trarne un vantaggio personale.	Valutazione preventiva condivisa tra più responsabili di servizio e conseguente autorizzazione all'avvio della procedura di affidamento da parte dell'Organo Amministrativo della Società.	Misura di semplificazione/Misura di rotazione	<ul style="list-style-type: none"> •Identificazione fabbisogni/necessità da parte del Responsabile del servizio di volta in volta individuato; •Condivisione delle necessità con altri Responsabili ed Amministratore Unico e valutazione; •Autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico all'acquisizione di lavori, servizi e forniture, secondo la procedura identificata e prevista dal Codice dei Contratti. 	Misura realizzata per ogni tipologia di procedura di affidamento diretto, necessaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Presenza autorizzazione Amministratore Unico a procedere con l'acquisizione dell'esigenza di lavoro, servizi e forniture identificata dal Responsabile di Servizio competente.		
	Utilizzo dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza (ove previsto, mancato ricorso a minima indagine di mercato; abuso del ricorso al massimo ribasso, quale criterio di aggiudicazione; abuso del ricorso alla motivazione di urgenza, quale giustificazione per una determinata procedura di affidamento. Non rispetto del principio di rotazione).	Il R.U.P. si attiene a quanto disciplinato all'art.36 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e dalle Linee Guida ANAC n.4/2016 e s.m.i. Inoltre, specificatamente per gli acquisti di valore inferiore ad euro 40.000,00 il R.U.P. procede con la procedura di affidamento secondo quanto disposto dal Regolamento delle Spese in economia adottato dalla Società.	Misura di regolamentazione	Come da Autorizzazione dell'Amministratore Unico, utilizzo della procedura dell'affidamento diretto e caricamento all'interno della piattaforma di eprocurement della specifica sezione di gara.	Misura realizzata per ogni tipologia di procedura di affidamento diretto, necessaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Rispetto delle disposizioni in materia di Contratti pubblici e del Regolamento delle spese ed alienazioni in Economia e del processo acquisti, questi ultimi adottati entrambi dalla Società.		
	Indicazione requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un particolare operatore economico.	Individuazione dei requisiti di ammissione da parte dell'ufficio competente e predisposizione degli stessi all'interno della documentazione relativa alle procedura posta in essere, pubblicata sul sito istituzionale, all'interno della piattaforma di eprocurement, nell'apposita sezione di gara.	Misura di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> •Identificazione dei requisiti di qualificazione da inserire all'interno del DGUE; •Predisposizione del Modello DGUE da sottoporre agli operatori economici. 	Misura realizzata per ogni tipologia di procedura di affidamento diretto, necessaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Presenza del DGUE, predisposto secondo modello della Stazione appaltante, scaricabile online dall'operatore economico a seguito del completamento delle schede informative. In caso di gara extralematica, pubblicazione diretta del Modello_DGUE in formato pdf, quale allegato di gara, a disposizione degli operatori economici invitati a presentare offerta.		
	Definizione delle caratteristiche oggetto dell'affidamento	Se non giustificati, definizione di requisiti tecnico - economici particolarmente restrittivi che potrebbero favorire un determinato operatore economico.	Obbligo di adeguata motivazione delle caratteristiche dell'oggetto di affidamento, sulla base delle reali esigenze societarie. Condivisione delle valutazioni delle offerte tra più responsabili di servizio.	Misura di trasparenza/Misura di rotazione	<ul style="list-style-type: none"> •Identificazione dell'oggetto dell'appalto; •Inserimento del Capitolato di gara/breve descrizione dell'oggetto dell'appalto. •Valutazione delle offerte ricevute e compatibili con l'oggetto dell'appalto. 	Misura realizzata per ogni tipologia di procedura di affidamento diretto, necessaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Pubblicazione del Capitolato di gara; in caso di gara extralematica, inserimento dei dati concernenti l'oggetto dell'appalto, indicazione dei riferimenti delle offerte ricevute e aggiudicazione al miglior offerente individuato. La valutazione dell'offerta è condivisa dal Responsabile di volta in volta individuato con l'Amministratore Unico.		

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Adempimenti necessari per l'ottenimento o il mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni, e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali (as. Ats, Ordinanze, ecc)	Attività inerente la gestione dei rapporti con ATS, i Comuni o qualsiasi altro ente preposto all'ottenimento di autorizzazioni, licenze e certificati per l'esercizio delle attività della Società.	Presentazione di falsa documentazione inerente l'attività aziendale considerata. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Il Responsabile del servizio individuato cura la gestione dei rapporti e gli adempimenti necessari secondo la procedura disposta dall'ente di competenza. Il Responsabile del servizio, con il supporto degli uffici amministrativi, verifica la correttezza della documentazione presentata.	Misura di rotazione/Misura di controllo.	<ul style="list-style-type: none"> •Richiesta della documentazione da presentare; •Identificazione della documentazione da parte del Responsabile di servizio individuato; •Autorizzazione/ Firma della documentazione da parte dell'Amministratore Unico; •Presentazione della documentazione da parte del Responsabile di servizio. 	Misura realizzata ogni qualvolta si rende necessario presentare della documentazione aziendale ai fini dell'ottenimento/mantenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amm.tivi per l'esercizio delle attività aziendali.	Presenza della documentazione trasmessa e necessaria per gli adempimenti ad oggetto. Si tratta inoltre anche di una misura di rotazione perché di volta in volta le pratiche vengono trattate dal Responsabile del servizio individuato (es. Direttore di farmacia/Uffici) e non solo da un unico referente.	
	Concessione di contributi a soggetti del terzo settore (associazioni, fondazioni, scuole, parrocchie) e a Comuni, per la realizzazione di progetti culturali	Richiesta del contributo	Presentazione di falsa documentazione relativamente alle finalità economiche e sociali ai fini della richiesta del contributo	Presentazione di falsa documentazione relativamente alle finalità economiche e sociali ai fini della richiesta del contributo	Verifica da parte del Responsabile di servizio cui è pervenuta richiesta di erogazione del contributo, sulla effettiva utilità sociale - economico della proposta, beneficiario e richiesta scritta da parte del beneficiario.	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> •Presentazione del progetto con relativa richiesta del contributo; •Presentazione da parte del Responsabile di servizio, ricevente la richiesta, del progetto all'Amministratore Unico, unitamente a proprie valutazioni accompagnatorie. 	Misura realizzata in occasione delle richieste di concessione di contributi.	
Valutazione tecnica dell'adesione al progetto e quantificazione dell'ammontare del contributo		Utilizzo di parametri non oggettivi per garantire comunque un accesso al contributo.	Utilizzo di benchmark condivisi e relativi a precedenti erogazioni, correttamente verificate ed autorizzate.	Utilizzo di benchmark condivisi e relativi a precedenti erogazioni, correttamente verificate ed autorizzate.	Misura di controllo	Unica fase	Misura realizzata in occasione delle richieste di concessione di contributi.	Confronto con la documentazione presente, inerente a precedenti erogazioni, correttamente verificate ed autorizzate.	
approvazione del progetto ed autorizzazione all'erogazione del contributo		Rischio di minacce o di forzature indebite.	Valutazione effettuata dall'Organo Amministrativo della Società, sulla base di relazione/presentazione del progetto dei responsabili di servizio cui è stata presentata richiesta (una sorta di rotazione funzionale), facenti parte del comitato tecnico di direzione. Pubblicazione dei contributi erogati per un valore superiore ad euro mille.	Rischio di minacce o di forzature indebite.	Misura di trasparenza/Misura di rotazione	Unica fase	Misura realizzata in occasione delle richieste di concessione di contributi.	Presenza dell'indicazione dei contributi erogati all'interno della sezione "Società trasparente", come disposto dal d.lgs 97/2016.	
Erogazione del contributo		Erogazione di un contributo superiore a quello deliberato per trarne un profitto personale.	Verifica dell'Ufficio Amministrativo della corrispondenza dei dati del beneficiario, importo e determinazione autorizzativa al contributo da parte dell'Amministratore Unico.	Erogazione di un contributo superiore a quello deliberato per trarne un profitto personale.	Misura di regolamentazione	Unica fase	Misura realizzata in occasione delle richieste di concessione di contributi.	Rispetto del Processo acquisti e pagamenti adottato dalla Società.	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sponsorizzazioni	Richiesta di sponsorizzazione	Presentazione di falsa documentazione relativamente alle attività di pubblicità richieste, ai fini dell' erogazione del contributo, per trarne un vantaggio esclusivamente personale.	Verifica da parte del Responsabile di servizio cui è pervenuta richiesta di erogazione del contributo, relativamente alle effettive modalità di pubblicità svolta, ai fini della concessione del contributo. Presentazione di richiesta di sponsorizzazione scritta.	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> •Presentazione del progetto con relativa richiesta di sponsorizzazione; •Presentazione da parte del Responsabile di servizio, ricevente la richiesta, del progetto all'Amministratore Unico, unitamente a proprie valutazioni inerenti alla pubblicità delle attività di ASSP spa derivante dalla sponsorizzazione. 	Misura realizzata in occasione delle richieste di sponsorizzazione.	Presenza della documentazione relativa al progetto per cui è stato chiesto il contributo e valutazione dello stesso.	
		Valutazione tecnica dell'adesione della richiesta di sponsorizzazione agli obiettivi di ASSP spa finalizzati alla pubblicità e divulgazione dell'attività delle farmacie gestite dalla Società	Realizzazione nulla o parziale dell'evento. Mancata pubblicità alle attività delle farmacie gestite da ASSP s.p.a.	Verifiche sulla effettiva realizzazione del progetto/attività e valutazione oggettiva sulle modalità di effettuazione delle forme di pubblicità richieste dalla Società ai fini della concessione della sponsorizzazione.	Realizzazione nulla o parziale dell'evento. Mancata pubblicità alle attività delle farmacie gestite da ASSP s.p.a.	Misura di controllo	Unica fase	Misura realizzata in occasione delle richieste di sponsorizzazione.	Controllo effettuato sull'effettivo svolgimento dell'evento per cui la sponsorizzazione è stata chiesta.
		Quantificazione della sponsorizzazione	Valutazione impropria tesa a sovrastimare la qualità del progetto/attività da sponsorizzare.	Utilizzo di benchmark condivisi e relativi a precedenti erogazioni, correttamente verificate ed autorizzate. Verifica rispondenza della sponsorizzazione al progetto/attività richiesta, rispetto ai valori di mercato per lo svolgimento del progetto/attività.	Valutazione impropria tesa a sovrastimare la qualità del progetto/attività da sponsorizzare.	Misura di controllo	Unica fase	Misura realizzata in occasione delle richieste di sponsorizzazione.	Confronto con la documentazione presente, inerente a precedenti erogazioni, correttamente verificate ed autorizzate.
		approvazione del progetto ed autorizzazione all'erogazione del contributo	Rischio di minacce o di forzature indebite.	Valutazione effettuata dall'Organo Amministrativo della Società, sulla base di relazione/presentazione del progetto dei responsabili di servizio a cui è stata presentata richiesta (una sorta di rotazione funzionale) circa le effettive forme di pubblicità che saranno attivate a seguito dell'erogazione della sponsorizzazione. Pubblicazione del contributo di sponsorizzazione per importi superiori ad euro mille.	Rischio di minacce o di forzature indebite.	Misura di trasparenza/Misura di rotazione	<ul style="list-style-type: none"> •Presentazione da parte del Responsabile di servizio, ricevente la richiesta, della richiesta di sponsorizzazione all'Amministratore Unico, unitamente a proprie valutazioni accompagnatorie; •Valutazione ed autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico. 	Misura realizzata in occasione delle richieste di sponsorizzazione.	Condivisione delle valutazioni inerenti le richieste tra più responsabili. Presenza dell'Autorizzazione al contributo da parte dell'Amministratore Unico. Pubblicazione sul sito dei dati relativi al contributo erogato, come da disposizioni ex d.lgs 97/2016. Pratiche diverse ruotate tra i responsabili.
		Erogazione del contributo	Erogazione di un contributo superiore a quello deliberato per trarne un profitto personale.	Verifica dell'Ufficio Amministrativo della corrispondenza dei dati del beneficiario, importo e determinazione autorizzativa alla sponsorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.	Erogazione di un contributo superiore a quello deliberato per trarne un profitto personale.	Misura di controllo	Unica fase	Misura realizzata in occasione delle richieste di sponsorizzazione.	Presenza autorizzazione dell'Amministratore Unico con indicazione dell'importo di sponsorizzazione riconosciuto.
	Gestione dei		Vendita di farmaci ad un costo superiore al prezzo di vendita imoosto dalla Società. al	Verifica giornaliera degli incassi risultanti dai registratori di cassa in farmacia ed invio telematico dei corrispettivi all'Agenzia delle entrate. Versamento degli incassi secondo la periodicità fissata dalla Società.				Rispetto ed adozione delle prassi operative individuate dalla Società. (Gestione degli	

- Ufficio Amministrativo
- Ufficio Segreteria e Affari Generali
- Pubbliche Amministrazioni socie
- Responsabile acquisti farmacie e marketing
- Direttori di farmacia
- Amministratore Unico

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	corrispettivi del servizio farmacie	Riscossione corrispettivi di vendita di farmaci, parafarmaci e dispositivi.	fine di trarne un vantaggio personale. Appropriazione indebita di denaro dall'incasso giornaliero.	Riscossione incasso distributori automatici entro ultimo giorno del mese e versamento denaro. Formazione in materia di aggiornamento per l'utilizzo di nuovi sistemi di raccolta di dati economici.	Misura di regolamentazione	(Rinvio a prassi operative)	Misura realizzata quotidianamente	incassi delle vendite e dei corrispettivi). Verifica eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo.	<ul style="list-style-type: none"> •Ufficio Amministrativo •Sportello ufficio cimiteriale •Sportello Pubblicità e Affissioni / Vendita abbonamenti •Collegio sindacale •Amministratore Unico
	Gestione incassi del servizio cimiteriale	Riscossione tariffe per operazioni/servizi cimiteriali.	Emissione di fatture fittizie	Archiviazione da parte dell'ufficio preposto a tale operazione della documentazione. Verifica corrispondenza tra incassi e fatture emesse. Comunicazione dati all'ufficio amministrativo. Formazione di aggiornamento ai fini dell'utilizzo di nuovi sistemi di raccolta di dati economici.	Misura di controllo/Misura di formazione	(Rinvio a prassi operative)	Misura realizzata quotidianamente	Rispetto ed adozione delle prassi operative individuate dalla Società. (Gestione degli incassi delle vendite e dei corrispettivi). Verifica eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo.	
	Gestione incassi servizio pubblicità e affissioni e tessere servizio sosta a pagamento	Riscossione imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni e incassi relativi alla vendita delle tessere dei parcheggi.	Emissione di fatture fittizie.	Archiviazione da parte dell'ufficio preposto a tale operazione della documentazione. Rendicontazione giornaliera delle entrate. Versamento settimanale dell'incasso	Misura di controllo	(Rinvio a prassi operative)	Misura realizzata quotidianamente	Rispetto ed adozione delle prassi operative individuate dalla società. (Gestione degli incassi delle vendite e dei corrispettivi). Verifica eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo.	
	Gestione dei pagamenti	Emissioni di fatture e pagamenti.	Pagamento di fatture in assenza di effettive controprestazioni al fine di trarne un qualunque vantaggio.	Verifica effettivo svolgimento della controprestazione ed autorizzazione al pagamento da parte del Responsabile di Servizio di volta in volta individuato (una sorta di rotazione funzionale). Verifica corrispondenza tra i dati del pagamento e la documentazione di supporto (beneficiario, importo, P.iva, intestazione ad ASSP spa). Verifica del DURC e che il pagamento venga effettuato su un c.d. conto dedicato. Verifica autorizzazione al pagamento da parte del Responsabile di Servizio.	Misura di rotazione	(Rinvio a prassi operative)	Misura realizzata quotidianamente	Presenza di pratiche ruotate tra i Responsabili. Verifica e presenza firma del Responsabile di servizio ai fini del pagamento. (Rispetto Processo acquisti e pagamenti). Verifica eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo.	
	Gestione dei conti correnti	Operazioni di apertura e chiusura dei conti correnti.	Scelta dell'istituto di credito al fine di favorire alcuni istituti.	Operazioni svolte soltanto a cura del Legale Rappresentate della Società. Condivisione delle decisioni con Collegio dei revisori della Società.	Misura di regolamentazione	Unica fase	Misura realizzata in occasione di apertura e chiusura dei conti corrente.	Rispetto ed adozione dei principi di comportamento previsti dalle prassi operative per (la gestione delle transazioni finanziarie).	
		Disposizioni di pagamento; operazioni su conti bancari, effettuate in forma singola o congiunta.	Operazioni di pagamento non autorizzate al fine di trarne vantaggi personali	Le operazioni sono effettuate solo da soggetti appositamente delegati dall'Organo Amministrativo della Società.	Misura di regolamentazione	(Rinvio a prassi operative)	Misura realizzata quotidianamente	Rispetto ed adozione dei principi di comportamento previsti dalle prassi operative per gli (acquisti e pagamenti) e (la gestione delle transazioni finanziarie).	
	Gestione della cassa	Operazioni di pagamento per cassa (in contanti) esclusivamente per particolari tipologie di acquisti e per importi non superiori ad euro 1.000,00.	Acquisto di beni al fine di trarne vantaggi personali	Archiviazione relativa a tutta la documentazione giustificativa del pagamento. Verifica della Responsabile Amministrativa sulle operazioni di pagamento per cassa.	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica della necessità di un pagamento per cassa; •Verifica importo; •Preparazione contanti per pagamento; •Archiviazione giustificativo di spesa. 	Misura realizzata in occasione di pagamenti per cassa	Rispetto ed adozione delle disposizioni societarie in materia di (gestione della cassa). Verifica della presenza di un giustificativo di spesa (fattura, ecc..).	
	Predisposizione di Bilanci, relazioni	Stesura della bozza di bilancio e della nota integrativa.	Utilizzo di dati non veritieri ed omessa pubblicazione del bilancio societario.	Verifica ed approvazione della bozza di Bilancio da parte dell'Amministratore Unico e del Collegio Sindacale. Verifica e relazione sul bilancio, ai sensi dell'art.14 del D.Lgs 39/2010 da parte della Società di Revisione. Pubblicazione dei Bilanci all'interno di un'apposita sezione del sito istituzionale della Società.	Misura di trasparenza/Misura di regolamentazione	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica ed approvazione documento; •Pubblicazione sul sito istituzionale. 	Misura realizzata in occasione dell'approvazione dei bilanci.	<ul style="list-style-type: none"> •Rispetto ed adozione delle regole comportamentali e dei principi di controllo previsti dalle prassi operative in materia di (predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere); •Presenza della documentazione all'interno della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ASSP spa. 	
Gestione delle visite ispettive	Visite da parte di ispettori, pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio, all'interno degli uffici di ASSP spa, delle farmacie e degli uffici cimiteriali gestiti dalla Società.		Il Responsabile di servizio o Direttore di farmacia assistono i pubblici funzionari o incaricati al pubblico servizio e provvede ad informare gli uffici amministrativi della Società, eventualmente richiedendo anche supporto con documentazione necessaria ai fini della visita/ispezione. Al termine della visita il Responsabile di servizio o il Direttore di farmacia informano l'Amministratore Unico in merito agli esiti delle verifiche. Archiviazione della documentazione relativa alla visita/ispezione.	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Unica fase	Misura realizzata in occasione di visite ispettive da parte di ispettori, pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio.	<ul style="list-style-type: none"> •Presenza della Comunicazione agli uffici amm.tivi e all'Amministratore Unico in merito agli esiti della visita ispettiva. Archiviazione della documentazione presentata o ricevuta dagli ispettori, pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio. •Nell'utilizzo delle informazioni aziendali, rispetto dei principi generali definiti all'interno del Codice Etico in allegato al Modello Organizzativo ex. D.Lgs 231/01 adottato da ASSP spa. 		

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Flussi informativi ai Soci	Gestione dei dati e delle informazioni da trasmettere ai Soci di ASSP spa in occasione delle Assemblee e secondo le scadenze previste da Statuto.		L'Amministratore Unico, supportato dall'ufficio Segreteria e Affari generali, cura i rapporti con i Soci.	Misura di trasparenza/Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di documentazione trasmessa a fini rendicontativi. Presenza e archiviazione delle comunicazioni effettuate. Numero di incontri effettuati e presenza di eventuale documentazione di supporto. • Compatibilmente con il disposto del D.Lgs 97/2016, presenza delle informazioni trasmesse all'interno della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ASSP spa. 	
	Flussi informativi ai Collegio Sindacale Società di revisione	Gestione dei dati e delle informazioni da trasmettere ai Soci di ASSP spa in occasione delle Assemblee, degli incontri organizzati con l'Amministratore Unico della Società e secondo le scadenze previste da Statuto.	Comunicare false informazioni. Effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi o altra utilità. Accettare omaggi o altre utilità al fine di trarre un vantaggio personale.	Ciascun Responsabile di servizio, referente per la propria area di competenza, fornisce i dati e la documentazione richiesta in modo oggettivo, puntuale ed esaustivo, fornendo informazioni veritiere, complete, inerenti, fedeli, accurate e non fuorvianti. L'Amministratore Unico aggiorna il collegio dei revisori in merito agli sviluppi dell'attività aziendali. Il RPCT informa il Collegio Sindacale in merito al monitoraggio e al lavoro svolto in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza. Pubblicazione relazione Collegio Sindacale allegata al bilancio.	Misura di trasparenza/Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/Misura di rotazione	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di documentazione trasmessa a fini rendicontativi. Presenza e archiviazione delle comunicazioni effettuate. Numero di incontri effettuati con Amministratore Unico e/o eventualmente Responsabili di servizio e presenza di eventuale documentazione di supporto. • Compatibilmente con il disposto del D.Lgs 97/2016, presenza delle informazioni trasmesse all'interno della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ASSP spa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Amministrativo • Ufficio Segreteria e Affari Generali • Direttori di farmacia / Collaboratori farmacisti • Responsabile acquisti farmacie e marketing • Collegio Sindacale • Società di Revisione • Organo di Vigilanza • RPCT • Pubbliche Amministrazioni socie • Amministratore Unico
	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	Gestione dei dati e delle informazioni da trasmettere all'Organismo di Vigilanza nella fase di rendicontazione dell'attività aziendale.		Ciascun Responsabile di servizio, referente per la propria area di competenza, fornisce i dati e la documentazione richiesta in modo oggettivo, puntuale ed esaustivo, fornendo informazioni veritiere, complete, inerenti, fedeli, accurate e non fuorvianti. L'Organismo di Vigilanza, supportato dal RPCT, è informato dalla Società in merito agli sviluppi dell'attività aziendale.	Misura di trasparenza/Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/Misura di rotazione	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di documentazione trasmessa a fini rendicontativi. Presenza e archiviazione delle comunicazioni effettuate. Numero di incontri effettuati con Amministratore Unico e/o eventualmente Responsabili di servizio (su richiesta di incontro dell'ODV) e presenza di eventuale documentazione di supporto. • Compatibilmente con il disposto del D.Lgs 97/2016, presenza delle informazioni trasmesse all'interno della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ASSP spa. 	
	attività di accertamento servizio Pubblicità e Affissioni / operazioni cimiteriali	Gestione dei clienti morosi	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento. Pagamento inferiore a quanto dovuto a seguito di omaggi e/o forzature indebite da parte di soggetti terzi volti ad evitare il pagamento della sanzione.	Le tariffe e le eventuali maggiorazioni sono definite da regolamenti comunali; Non è prevista alcuna forma di accordo sull'importo. Per le Pubblicità ed affissioni e parità di trattamento. Pagamento inferiore a quanto dovuto a seguito di omaggi e/o forzature indebite da parte di soggetti terzi volti ad evitare il pagamento della sanzione. Dopo il ricevimento del verbale della Polizia Locale, viene emesso l'avviso di accertamento.	Misura di regolamentazione	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	Verifica su adozione e rispetto dei regolamenti comunali in materia.	
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi libero-professionali / collaborazione	Individuazione delle necessità di professionalità esterne all'ente; Selezione del professionista; Affidamento dell'incarico e delle attività richieste attraverso il disciplinare di incarico; Verifica dell'attività svolta e liquidazione dei compensi;	Indicazioni sommarie delle reali esigenze allo scopo di agevolare il conferimento di incarichi a soggetti privilegiati. Poca trasparenza in merito ai requisiti professionali richiesti.	Obbligo di specifica ed adeguata motivazione relativamente alle reali esigenze societarie. Le esigenze sono condivise all'interno del Comitato Tecnico di Direzione. Verifica da parte del Responsabile di servizio da cui è stata presentata all'Organo Amministrativo la richiesta di supporto professionale esterna, relativamente all'attività svolta ed autorizzazione alla liquidazione del compenso.	Misura di disciplina del conflitto di interessi	Unica fase	Misura realizzata in occasione del conferimento di incarichi libero-professionali/collaborazione	Presenza di pratiche di conferimento degli incarichi ruotate tra i responsabili in relazione al servizio considerato. Controllo a campione del RPCT delle dichiarazioni in materia di conflitto di interesse.	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Amministrativo • Ufficio Segreteria e Affari Generali • Responsabile Manutenzioni e nuove opere • Responsabile personale farmacie e marketing • Amministratore Unico • RPCT
	nomine societarie	Pubblicazione nomine societarie.	Indicazioni dei nominativi e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ex d.lgs 97/2016, relativi ad: Amministratore Unico, Collegio Sindacale, Società di revisione, ODV, RPCT e Consulenti e Collaboratori.	• Pubblicazione dei dati, come disposto dal D.Lgs. 97/2016. Verifica Pubblicazione da parte del RPCT. • Acquisizione della dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità, entro 15 giorni dalla nomina.	Misura di trasparenza / Misura di disciplina del conflitto di interessi	Unica fase	Misura realizzata in occasione del conferimento di incarichi libero-professionali/collaborazione	Presenza sul sito istituzionale della Società, degli incarichi di consulenza e collaborazione come previsto dal D.lgs 97/2016. Verifica presenza dichiarazione insussistenza situazioni di inconferibilità/incompatibilità.	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Amministrativo • Ufficio Segreteria e Affari Generali • Responsabile Manutenzioni e nuove opere • Responsabile personale farmacie e marketing • Amministratore Unico • RPCT
Affari legali e	Ricezione della citazione o del ricorso/ richieste risarcitorie / risarcimento danni	Notifica dell'atto presso gli uffici di ASSP spa -	-	Comunicazione tempestiva della notifica all'Amministratore Unico della Società.	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Unica fase	Misura realizzata in occasione di citazione/ricorso/ricieste risarcitorie o risarcimento danni.	Presenza della comunicazione all'Amministratore Unico della notifica dell'atto alla Società.	
		Richieste risarcitorie	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati. Pressioni o regalie da parte degli interessati volti ad ottenere il risarcimento.	La procedura di risarcimento viene gestita direttamente/esclusivamente dalla compagnia assicurativa (e/o dal legale).	Misura di semplificazione	Unica fase	-	Verifica sugli esiti della procedura gestita direttamente/esclusivamente dalla compagnia assicurativa (e/o dal legale)	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Amministrativo • Ufficio Segreteria e Affari Generali

contenzioso	Conferimento dell'incarico difensivo ad un legale esterno	Nomina del legale esterno che assume la difesa della Società	Nomina di un legale con un grado di parentela, ai dipendenti, entro il secondo grado.	Verifica da parte dell'ufficio competente relativa all'insussistenza del conflitto di interesse.	Misura di disciplina del conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di un contenzioso; • Verifica necessità di un legale cui affidare incarico difensivo al legale; • Affidamento dell'incarico difensivo al legale. 	Misura realizzata nei casi di un eventuale contenzioso	Verifica e rispetto della disciplina in materia di conflitto di interessi.	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Segreteria e Affari Generali • Organo Amministrativo
	Gestione del contenzioso	Supporto da parte degli uffici amm.tivi nella predisposizione della linea difensiva predisposta dal legale e concordata con la Società.	Invio non tempestivo delle informazioni/dati; invio di false informazioni al fine di ottenere un vantaggio personale	Procedimento affidato al legale incaricato dalla società.	Misura di semplificazione	Unica fase	Misura realizzata nei casi di un eventuale contenzioso	Presenza della documentazione trasmessa al legale e relativa all'affidamento dell'incarico di difesa.	
Gestione farmacie comunali	Acquisti farmaci e parafarmaci da grossisti	Acquisti da primo grossista, identificato in seguito a gara europea, esperita ogni due anni da Confservizi Cispel Lombardia. Acquisti da grossista	Individuazione di grossista particolare per trarne un vantaggio personale.	Partecipazione alla Gara bandita da Confservizi Cispel Lombardia. Gli altri approvvigionamenti di merce sono effettuati a mezzo Wingsfar, che quotidianamente mette in competizione i fornitori presenti, segnalando il miglior prezzo del prodotto inseriti nei listini. (Riferimento al regolamento, processo acquisti e pagamenti settore farmacie).	Misura di controllo	(Rinvio a prassi operative)	Misura realizzata annualmente	Verifica sulla procedura e sul rispetto delle prassi operative per gli approvvigionamenti definite dalla Società in materia di (acquisti e pagamenti per il settore farmacie).	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Amministrativo • Direttori di farmacia/collaboratori • Responsabile Acquisti farmacie e marketing
	Acquisti farmaci e parafarmaci da aziende farmaceutiche	Acquisti diretti da aziende farmaceutiche fino alla concorrenza di euro 20,000,00	Individuazione di particolare produttore per trarne un vantaggio personale.	Approvvigionamenti effettuati prevalentemente dal Responsabile acquisti farmacie. In via eccezionale, anche i Direttori di farmacia possono acquistare, se preventivamente autorizzati dal Responsabile acquisti.	Misura di regolamentazione	(Rinvio a prassi operative)	Misura realizzata quotidianamente	Verifica sul rispetto adozione delle prassi operative per gli approvvigionamenti definite dalla Società in materia di (acquisti e pagamenti per il settore farmacie). Verifica eventuali segnalazioni da parte del Responsabile acquisti farmacie.	
	Vendita farmaci, parafarmaci e dispositivi	Verifica richiesta utenza e vendita. Pagamento effettuato al momento della vendita.	Erogazione farmaco senza ricetta. Vendita farmaci privi di fustella medica.	Obbligo di rispetto del codice deontologico del farmacista, all'atto dell'assunzione. Responsabilità diretta del farmacista. Formazione in materia di gestione delle vendite in farmacia.	Misura di formazione	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni di mancato rispetto del codice deontologico da parte del personale farmacista assunto alle dipendenze di ASSP spa; • Verifica sul numero di corsi di formazione realizzati all'interno della farmacia. Verifica sull'andamento delle vendite a seguito dei corsi di formazione erogati. 	
	Farmaci stupefacenti	Vendita, conservazione e custodia dei farmaci stupefacenti	Vendita/Consegna di farmaci stupefacenti in quantità difforme dalla prescrizione o in assenza di prescrizione medica Prelievo non autorizzato/registrato di farmaci stupefacenti al fine di trarne un vantaggio personale	Annotazione sul registro stupefacenti (preventivamente vidimato annualmente) e conservazione di n. 2 copie del buono acquisto, di cui una firmata dal fornitore. Registrazione della ricetta sul registro stupefacenti. I farmaci sono conservati in un armadio chiuso a chiave. Il registro è conservato in ciascuna farmacia.	Misura di regolamentazione	Unica fase	Misura realizzata in occasione della vendita di farmaci stupefacenti	Verifica sul rispetto ed adozione delle prassi operative adottate dalla Società in materia di farmaci stupefacenti, così come definite dall'ordinamento vigente.	
	Gestione magazzino e controllo giacenze	Gestione carico e scarico merci.	Sottrazione indebita di prodotti, al fine di trarne un vantaggio personale. Traffico illecito di farmaci.	Controllo quotidiano su carico merce e talvolta durante la fase di vendita con verifica della presenza reale dei prodotti. In caso di scostamento, informato il direttore che verifica l'errore, si effettua la modifica delle giacenze, previa ricostruzione della causa che ha generato l'errore (se possibile). Inventario di fine anno: L'inventario fisico avviene con cadenza biennale, salvo per la farmacia n. 1 che è annuale. L'inventario è svolto da una società esterna.	Misura di controllo	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica presenza eventuali segnalazioni di situazioni di scostamento; • Verifica sull'effettivo svolgimento del servizio di inventario, annuale per la farmacia comunale 1 e biennale per le altre farmacie comunali del gruppo, gestite da ASSP spa. 	
Gestione pubblicità e affissioni	Vendita Pubblicità permanente	Richiesta dell'utente: <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione di inizio attività preventiva; • Pagamento dell'imposta se dovuta. L'addetta al servizio, annualmente emette l'avviso di pagamento, contenente la scadenza e il bollettino di conto corrente postale; Rendicontazione periodica con frequenza mensile degli incassi; Nel mese di gennaio dell'anno successivo, emissione degli avvisi di accertamento per gli utenti morosi. In caso di mancato pagamento dell'avviso di accertamento, l'ufficio procederà ad inoltrare la documentazione al Comune di Cesano Maderno per l'emissione della cartella esattoriale.	Pressioni da terzi al fine di ottenere agevolazioni sull'applicazione delle tariffe.	Le tariffe sono definite ed approvate con deliberazione di Giunta, da apposito Regolamento Comunale.	Misura di regolamentazione	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale di Cesano Maderno • Ufficio Amministrativo • Sportello Pubblicità e Affissioni 	
	Vendita pubblicità temporanea	Richiesta dell'utente: La dichiarazione ed il pagamento devono essere effettuate prima di iniziare la pubblicità.							
	Vendita Abbonamenti tramite tessere a pagamento	Vendita presso gli uffici di ASSP spa le tessere di abbonamento mensile/ricaricabili (numerare progressivamente). Pagamento effettuato al momento della vendita.	Pressioni da terzi al fine di ottenere agevolazioni sul prezzo di acquisto dell'abbonamento.	Le tariffe sono definite ed approvate da apposito Regolamento Comunale.	Misura di regolamentazione	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	Verifica sul rispetto ed adozione del Regolamento comunale in materia.	

Gestione sosta a pagamento	Gestione dei corrispettivi parcometri	La gestione ordinaria dei parcometri è svolta dal personale interno della società. La riscossione degli incassi avviene 3 o 4 volte al mese. In ogni caso l'ultimo giorno del mese deve essere sempre effettuato. In caso di giornata festiva o non lavorativa, lo scassetto avviene il giorno antecedente la festività.	Sottrazione indebita dei corrispettivi prelevati dai parcometri e non gestiti secondo le procedure aziendali.	L'addetto al servizio effettua il conteggio dell'incasso e provvede al versamento in banca entro DIECI giorni lavorativi. Nell'arco dei sei giorni è consentito cambiare la moneta alle farmacie. L'addetto provvede altresì alla rendicontazione delle entrate. La Società ha predisposto un'apposita procedura per il trattamento del rischio.	Misura di regolamentazione	(rinvio a prassi operative)	entro 31/12/2020	Verifica sul rispetto ed adozione delle prassi operative per gli approvvigionamenti definite dalla Società in materia di (manutenzione dei parcometri gestiti e presenti all'interno del Comune di Cesano Maderno).	<ul style="list-style-type: none"> •Ufficio Amministrativo •Responsabile manutenzioni e nuove opere •Polizia Locale di Cesano Maderno
	Attività di accertamento	Attività di accertamento quotidiana da parte della Polizia Locale del Comune di Cesano Maderno.	Rischio basso	Attività completamente gestita dalla Polizia Locale di Cesano Maderno.	Misura di controllo	Unica fase	-	Verifica a carico degli uffici della polizia Locale di Cesano Maderno	
Gestione servizi cimiteriali	Concessione manufatti cimiteriali	Richiesta dell'utente; Emissione della fattura; Incasso della fattura; Sottoscrizione del contratto ed avvenuto pagamento della concessione per tombe, ossari e colombari;							<ul style="list-style-type: none"> •Ufficio Amministrativo •Uffici cimiteriali •Ufficio Segreteria ed Affari Generali
	Rinnovi di concessioni cimiteriali	Emissione dell'avviso di scadenza della concessione; Emissione della fattura; Incasso della fattura; Sottoscrizione del contratto ed avvenuto pagamento della concessione per tombe, ossari e colombari;	Mancata assegnazione delle concessioni cimiteriali disponibili ai richiedenti aventi diritto	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Misura di regolamentazione	(Rinvio a regolamento comunale)	Misura realizzata quotidianamente	Verifica sulla presenza ed adozione delle prassi operative adottate dalla Società (autorizzazione da parte del Responsabile per le richieste di rateizzazione dei pagamenti, ecc...) e quelle previste all'interno del regolamento comunale applicato. Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni da parte degli addetti all'ufficio cimiteriale.	
	Concessione provvisoria	Verifica destinatari concessione; Emissione della fattura; Incasso della fattura; Sottoscrizione del contratto ed avvenuto pagamento della concessione per tombe, ossari e colombari.							
	Operazioni cimiteriali (Esumazioni/Estumulazioni)	Emissione dell'avviso; Comunicazione ai parenti della data di svolgimento delle operazioni cimiteriali; Deposito resti nell'ossario comune o se richiesto nel loculo/manufatto; Effettuazione dell'operazione cimiteriale; emissione della fattura; Incasso della fattura.	Pressioni o regalie da parte degli interessati al fine di ottenere vantaggi/sconti nel pagamento.	Verifica da parte del Responsabile di servizio delle richieste sui pagamenti ed autorizzazione sulla base delle indicazioni operative determinate dall'Organo Amministrativo. Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (generale e specifica) rivolta a tutti i dipendenti.	Misura di regolamentazione/Misura di formazione	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> •Servizio appaltato. Verifica sul rispetto delle procedure disposte dal capitolato di gara per l'affidamento delle prestazioni appaltate. •Presenza di eventuali segnalazioni sul non rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, durante l'espletamento delle operazioni cimiteriali. 	
	Lampade votive	Richiesta dell'utente; sottoscrizione richiesta; Allaccio della lampada; Emissione della fattura annuale unitamente al canone; Registrazione dell'incasso; Sollecito scritto da apporre sulla concessione, in caso di mancato pagamento; Interruzione corrente lampada, trascorso un anno dal sollecito.	Rischio basso	Verifica degli incassi e informativa degli addetti al Responsabile di servizio con il dettaglio delle situazioni morose.	Misura di controllo	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica su emissione bollettini; •Verifica su pagamenti ed eventuali situazioni morose. 	
	Camera mortuaria e sala autoptica	Utilizzo camera mortuaria nei seguenti casi: -Per salme in attesa di cremazione; -Per resti in attesa di cremazione; -Su richiesta delle Autorità, fino al funerale; Concessione sala autoptica su richiesta del Magistrato o dell'Asl.	Rischio basso	Obbligo di rispetto del Regolamento comunale e delle disposizioni da parte di Autorità Pubbliche o da incaricati di pubblico servizio, relativamente all'utilizzo della sala autoptica.	Misura di regolamentazione	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	Verifica del rispetto in materia di utilizzo della camera mortuaria secondo le disposizioni del Regolamento comunale.	
	Registri cimiteriali	Manutenzione registri cimiteriali: -Registro dei funerali; -Registro delle traslazioni ed esumazioni.	Regalie e omaggi da parte di terzi per la falsificazione dei dati presenti nei registri cimiteriali.	Verifica dei registri cimiteriali da parte del Responsabile del servizio incaricato e degli uffici amministrativi.	Misura di controllo	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> •Presenza dei registri cimiteriali; •Verifica sul corretto aggiornamento dei registri cimiteriali. 	
Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica	Utilizzo e gestione dei sistemi informatici in dotazione ai dipendenti	Gestione dei dati; Utilizzo della rete internet; Utilizzo posta elettronica aziendale; Utilizzo materiali di consumo.	Alterazione del funzionamento del sistema informatico aziendale mediante l'installazione di programmi non autorizzati o mediante la comunicazione a terzi di password al fine di trarre un vantaggio personale	Adozione del Regolamento informatico aziendale con l'aggiornamento al PTCT 2020-2022	Misura di regolamentazione	Predisposizione del Regolamento da parte del DPO; Invio del Regolamento alle RSU per preventivo parere; Adozione del Regolamento da parte dell'Amministratore Unico; Diffusione del Regolamento all'interno della Società.	Entro 31/12/2020	Verifica del rispetto e adozione del regolamento. Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni.	<ul style="list-style-type: none"> •Collaboratori informatici •DPO/RPCT •Tutti i dipendenti •Amministratore Unico
Privacy	Tutela della riservatezza dei dati trattati dalla Società, secondo le disposizioni del GDPR 679/2016	Raccolta e trattamento dei dati personali in relazione alle necessità aziendali, relativi a clienti/fornitori	<ul style="list-style-type: none"> •Raccolta di un dato non necessario al fine di trarre un vantaggio personale; •Comunicazione non tempestiva delle violazioni dei dati; •Perdita di dati societari; •Condivisione di dati aziendali con terze persone, senza preventiva autorizzazione; •Informativa sul trattamento dei dati non 	Nomina DPO. Aggiornamento registro dei trattamenti. Formazione in materia di privacy. Incontri RPCT e DPO ed annotazione in apposito registro delle informazioni relativamente al lavoro svolto in ambito privacy. Pubblicazioni informative sul sito istituzionale.	Misura di promozione dell'etica e di standard di comportamento / Misura di formazione	Unica fase	Entro 31/12/2020	Verifica in merito a: <ul style="list-style-type: none"> •Giornate di formazione erogate, indicazione numero partecipanti; •Comunicazione effettuate; archiviazione della documentazione inerente alle comunicazioni effettuate; •Verifica su aggiornamento del registro dei 	<ul style="list-style-type: none"> •DPO •RPCT •Tutti i dipendenti •Amministratore Unico

		chiare o poco trasparenti.	Comunicazioni informative ai clienti e fornitori ed apposizione delle stesse all'ingresso delle sedi operative di ASSP s.p.a.			trattamenti.	
--	--	----------------------------	---	--	--	--------------	--