

| MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| AREE DI RISCHIO | PROCESSO | GIUDIZIO SINTETICO | PERIODICITA' DELLE VERIFICHE | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| Acquisizione e gestione del personale | Reclutamento personale a tempo indeterminato e a tempo determinato | MEDIO | Annuale | Verifica a campione dei bandi di selezione. | Presenza dei requisiti di qualificazione all'interno del bando |
| | | | Annuale | Verifica a campione sulle dichiarazioni rese dalla Commissione giudicatrice | Presenza nominativi Commissione giudicatrice individuata e verifiche a campione del RPCT su eventuale dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse allo svolgimento dell'incarico. |
| | | | Annuale | Verifica sito istituzionale | Presenza sul sito istituzionale del bando, oggetto di pubblicazione |
| | | | In fase di approvazione della graduatoria finale | Richiesta verifica al segretario basata sui verbali della commissione archiviati | Presenza della motivazione di esclusione nel verbale della commissione di selezione. |
| | | | Annuale | Verifica a campione invio comunicazione | Presenza dell'invio della comunicazione ai candidati |
| | | | In fase di procedura selettiva | Verifica eventuali segnalazioni da parte della Commissione di selezione, del segretario e/o dei candidati. | 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. |
| | | | Annuale | Verifica eventuali segnalazioni | Presenza di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT. |
| | Reclutamento lavoratori interinali | BASSO | Annuale | Verifica a campione | Verifica esigenze temporanee di forza lavoro da parte della Società |
| | | | Annuale | Richiesta anche in forma orale ai Responsabili di servizio interessati | Verifica valutazione positiva condivisa da parte dei Responsabili incaricati della ricerca da parte dell'Organo Amministrativo, in relazione alla figura ricercata. |
| | | | Annuale | Verifica a campione della documentazione (es: presenza di fatture, contratto...) | Verifica approvazione dei nominativi da parte dell'Amministratore Unico, e sottoscrizione contratto di assunzione interinale. |
| Procedura aperta / Procedura negoziata | | MEDIO | Annuale | Verifica a cura del RUP (di volta in volta individuato in relazione al servizio da affidare) che segnala casi di eventuali assenza di autorizzazioni al RPCT | Presenza autorizzazione Amministratore Unico |
| | | | Annuale | Verifica a campione dei capitolati di gara pubblicati all'interno della piattaforma di eprocurement. | Presenza dei requisiti di qualificazione all'interno del disciplinare e capitolato di gara. |
| | | | Annuale | Verifica a campione dei capitolati di gara pubblicati all'interno della piattaforma di eprocurement | Presenza dei criteri di aggiudicazione all'interno del disciplinare e capitolato di Gara. |
| | | | Annuale | Verifica a campione delle sezioni di gara presenti all'interno della piattaforma di eprocurement | Presenza sul sito istituzionale della documentazione di gara, oggetto di pubblicazione. |
| | | | Annuale | Verifica a campione delle sezioni di gara presenti all'interno della piattaforma di eprocurement | 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. |
| | | | Annuale | Verifica a campione delle sezioni di gara presenti all'interno della piattaforma di eprocurement e verifica dell'indirizzo di posta elettronica certificato dedicato. | Presenza dei dati, informazioni, corrispondenza di gara, all'interno della piattaforma. |
| | | | In fase di procedura di gara | Verifica in fase di procedura di gara a cura del RUP. Verifica eventuali segnalazioni del RUP al Rupt in merito ad eventuali anomalie/criticità riscontrate in fase di procedura di gara. | 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. |
| | | | Annuale | Verifica a campione delle sezioni di gara presenti all'interno della piattaforma di eprocurement | 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. |
| Annuale / In fase di procedura di gara | Verifica ed indicazione dell'eventuale formazione in materia erogata dalla Società ai dipendenti. Verifica eventuali segnalazioni relative alla mancanza di requisiti accertate da parte di aggiudicatari. | Verifica di eventuale formazione in materia eseguita. Presenza dei controlli effettivamente eseguiti sugli atti di gara. | | | |

| | | | | | |
|--|--|-------|--|--|---|
| Contratti pubblici | | | Annuale | Verifica a campione | Presenza determina di aggiudicazione definitiva, approvazione atti di gara sulla base delle verifiche eseguite dal R.U.P. |
| | | | In fase di procedura di gara | Verifica a cura del RUP (di volta in volta individuato in relazione al servizio da affidare) che segnala e documenta casi di eventuali mancate autorizzazioni al RPCT. | 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. |
| | | | Annuale | Verifica della documentazione relativa alla revoca | Presenza documentazione contenente le motivazioni di revoca del bando. |
| | | | Annuale | Verifica della veridicità della documentazione relativa alla controversia | presenza di eventuale documentazione inerente la controversia. |
| | | | Annuale | Verifica a cura del RUP. Verifica a cura del RPCT della presenza di eventuali segnalazioni in merito a varianti non necessarie. | Presenza della documentazione di supporto a giustificazione della necessità di una variante in corso di esecuzione del contratto. |
| | Affidamento diretto | MEDIO | Annuale | Verifica a cura del RUP (di volta in volta individuato in relazione al servizio da affidare) che segnala casi di eventuali assenza di autorizzazioni al Rpct | Presenza autorizzazione Amministratore Unico a procedere con l'acquisizione dell'esigenza di lavoro, servizi e forniture identificata dal Responsabile di Servizio competente. |
| | | | In fase di procedura di affidamento | Verifica a cura del RUP (di volta in volta individuato in relazione al servizio da affidare). Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | 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. |
| | | | Annuale | Verifica a campione | 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 extratelematica, pubblicazione diretta del Modello_DGUE in formato pdf, quale allegato di gara, a disposizione degli operatori economici invitati a presentare offerta. |
| | | | Annuale | Verifica a campione delle sezioni di gara presenti all'interno della piattaforma di eprocurement | Pubblicazione del Capitolato di gara; in caso di gara extratelematica, 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 ampliati 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) | BASSO | Annuale | Verifica archiviazione della documentazione trasmessa a cura del Responsabile di Servizio individuato. | 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. |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato | Concessione di contributi a soggetti del terzo settore (associazioni, fondazioni, scuole, parrocchie) e a Comuni, per la realizzazione di progetti culturali | BASSO | In fase di richiesta del contributi | Verifica archiviazione documentazione a cura del Responsabile a cui è stato presentato il progetto. | Presenza della documentazione relativa al progetto per cui è stato chiesto il contributo e valutazione dello stesso. |
| | | | In fase di approvazione della richiesta del contributo | Verifica a cura del Responsabile individuato in fase di approvazione della richiesta del contributo. Confronto con precedente documentazione archiviata. | Confronto con la documentazione presente, inerente a precedenti erogazioni, correttamente verificate ed autorizzate. |
| | | | Annuale | Verifica a campione della sezione Società trasparente, all'interno del sito istituzionale di ASSP spa | Presenza dell'indicazione dei contributi erogati all'interno della sezione "Società trasparente", come disposto dal d.lgs 97/2016. |
| | | | Annuale | Verifica a campione | Rispetto del Processo acquisti e pagamenti adottato dalla Società. |
| | | | | In fase di richiesta della sponsorizzazione | Verifica archiviazione documentazione a cura del Responsabile a cui è stato presentato il progetto. |
| | | | Annuale | Verifica sull'effettivo svolgimento degli eventi sponsorizzati. | Controllo effettuato sull'effettivo svolgimento dell'evento per cui la sponsorizzazione è stata chiesta. |

| | | | | | |
|--|--|---------|---|--|---|
| per il destinatario | Sponsorizzazioni | BASSO | In fase di approvazione della sponsorizzazione | Verifica a cura del Responsabile individuato in fase di approvazione della richiesta del contributo. Confronto con precedente documentazione archiviata. | Confronto con la documentazione presente, inerente a precedenti erogazioni, correttamente verificate ed autorizzate. |
| | | | Annuale | Verifica a campione della sezione Società trasparente, all'interno del sito istituzionale di ASSP spa | 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. |
| | | | In fase di erogazione della sponsorizzazione | Verifica presenza autorizzazione Amministratore Unico all'erogazione del contributo | Presenza autorizzazione dell'Amministratore Unico con indicazione dell'importo di sponsorizzazione riconosciuto. |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione dei corrispettivi del servizio farmacie | BASSO | Giornaliera | Verifica a cura dei Direttori e collaboratori farmacisti. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | 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 del servizio cimiteriale | BASSO | Giornaliera | Verifica a cura degli addetti cimiteriali e dell'Ufficio Amministrativo. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | 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 | BASSO | Giornaliera | Verifica a cura dell'addetto allo sportello pubblicità e affissioni e dell'ufficio amministrativo. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | 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 | MEDIO | Giornaliera | Verifica a cura dell'ufficio amministrativo. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | 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 | BASSO | Giornaliera | Verifica a cura dell'ufficio amministrativo. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | Rispetto ed adozione dei principi di comportamento previsti dalle prassi operative per (la gestione delle transazioni finanziarie). |
| | | | Giornaliera | Verifica a cura dell'ufficio amministrativo. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | 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 | MEDIO | Giornaliera | Verifica a cura dell'ufficio amministrativo. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | 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 | BASSO | Annuale | Verifica della sezione Società trasparente, all'interno del sito istituzionale di ASSP spa | <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 | BASSO | Annuale | Verifica a campione dell'archiviazione della documentazione eventualmente rilasciata in occasione delle visite ispettive. Verifica a cura del Rpct e/o dell'Organismo di Vigilanza in merito alla presenza di eventuali segnalazioni di mancato rispetto del Codice etico aziendale | <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 | BASSO | Semestrale | Verifica corretta archiviazione dei Verbali di assemblea dei soci e della relativa documentazione allegata. Verifica a cura del Rpct della sezione società trasparente del sito istituzionale. | <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 | BASSO | Semestrale | Verifica archiviazione della documentazione relativa all'operato del Collegio Sindacale. Rendicontazione incontri Collegio sindacale - Rpct | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 all'Organismo di Vigilanza | BASSO | Semestrale | Verifica archiviazione della documentazione relativa all'operato dell'Organismo di Vigilanza. Rendicontazione incontri Odv - Rpct | <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 | BASSO | Quindicinale | Verifica a cura del RPCT in merito alla presenza di eventuali segnalazioni. | Verifica su adozione e rispetto dei regolamenti comunali in materia. |
| Incarichi e nomine | Conferimento di incarichi libero - professionali / collaborazione | BASSO | Annuale | Verifica a campione sull'effettiva rotazione di responsabili di servizio nella gestione delle pratiche di conferimento incarichi. | Presenza di pratiche di conferimento degli incarichi ruotate tra i responsabili in relazione al servizio considerato. |
| | Pubblicazione nomine societarie | BASSO | Annuale | Verifica della sezione Società trasparente, all'interno del sito istituzionale di ASSP spa delle informazioni inerenti a: <ul style="list-style-type: none"> • Organo amministrativo • Collegio sindacale • Organismo di Vigilanza • Rpct • Oiv (qualora presente) • Dpo | 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. |
| Affari legali e contenzioso | Ricezione della citazione o del ricorso/ richieste risarcitorie / risarcimento danni | BASSO | Annuale | Verifica presenza di eventuali comunicazioni | Presenza della comunicazione all'Amministratore Unico della notifica dell'atto alla Società. |
| | | | Annuale | Verifica a campione sulla presenza degli esiti | Verifica sugli esiti della procedura gestita direttamente/esclusivamente dalla compagnia assicurativa (e/o dal legale) |
| | Conferimento dell'incarico difensivo ad un legale esterno | BASSO | In fase di conferimento dell'incarico | Verifica presenza dichiarazione di assenza cause di conflitto interesse | Verifica e rispetto della disciplina in materia di conflitto di interessi. |
| | Gestione del contenzioso | BASSO | Annuale | Verifica archiviazione della documentazione | Presenza della documentazione trasmessa al legale e relativa all'affidamento dell'incarico di difesa. |
| | Acquisti farmaci e parafarmaci da grossisti | BASSO | Annuale | Verifica presenza documentazione di gara ed esiti di aggiudicazione. | 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). |
| | Acquisti farmaci e parafarmaci da aziende farmaceutiche | BASSO | Giornaliera | Verifica a cura del Responsabile acquisti farmacie e/o dei Direttori di farmacia. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni | 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. |

| | | | | | |
|--|--|-------|-----------------------------------|---|--|
| Gestione farmacie comunali | Vendita farmaci, parafarmaci e dispositivi | MEDIO | Giornaliera /Annuale (formazione) | Verifica a cura del Rpct in merito alla presenza di eventuali segnalazioni. Presenza elenco corsi di formazione rivolti al personale farmacista nel corso dell'anno. | <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 | BASSO | Giornaliera | Verifica a cura di tutto il personale farmacista. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni | 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 | MEDIO | Giornaliera | Verifica a cura del Responsabile acquisti farmacie e/o dei Direttori, con il supporto di tutto il personale impiegato all'interno delle farmacie gestite da ASSP spa. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | <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 | BASSO | Annuale | Verifica a cura dell'addetto allo sportello. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | Verifica sul rispetto e adozione dei regolamenti comunali per quanto concerne l'applicazione delle tariffe. Verifica eventuali segnalazioni da parte della Responsabile Amministrativa. |
| | Vendita pubblicità temporanea | BASSO | | | |
| Gestione sosta a pagamento | Vendita Abbonamenti tramite tessere a pagamento | BASSO | Annuale | Verifica sul rispetto tariffe a cura dell'addetto allo sportello. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | Verifica sul rispetto ed adozione del Regolamento comunale in materia. |
| | Gestione dei corrispettivi parcometri | MEDIO | Mensile | Verifica a cura dell'addetto alla manutenzione parcometri e dell'ufficio amministrativo del rispetto delle prassi operative. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | 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). |
| | Attività di accertamento | BASSO | - | - | Verifica a carico degli uffici della polizia Locale di Cesano Maderno |
| Gestione servizi cimiteriali | Concessione manufatti cimiteriali | BASSO | Annuale | Verifica a cura dell'addetto allo sportello cimiteriale e del Responsabile di servizio. Verifiche a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | 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. |
| | Rinnovi di concessioni cimiteriali | BASSO | | | |
| | Concessione provvisoria | BASSO | | | |
| | Operazioni cimiteriali (Esumazioni/ Estumulazioni) | BASSO | Annuale | Verifica a cura del personale dipendente della società del corretto svolgimento delle operazioni cimiteriali. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | <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 | BASSO | annuale | Verifica a cura dell'addetto allo sportello cimiteriale e dell'ufficio amministrativo. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | <ul style="list-style-type: none"> •Verifica su emissione bollettini; •Verifica su pagamenti ed eventuali situazioni morose. |
| | Camera mortuaria e sala autoptica | BASSO | Annuale | Verifica eventuali segnalazioni | Verifica del rispetto in materia di utilizzo della camera mortuaria secondo le disposizioni del Regolamento comunale. |
| | Registri cimiteriali | BASSO | Annuale | Verifica a cura dell'addetto allo sportello cimiteriale, dell'Ufficio amministrativo. Verifiche a cura del Responsabile di servizio e del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | <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 | BASSO | Annuale | Verifica a cura dei tecnici informatici che collaborano con ASSP spa. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni. | Verifica del rispetto e adozione del regolamento. Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni. |
| | | | | | Verifica in merito a: |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">Privacy</p> | <p>Tutela della riservatezza dei dati trattati dalla Società, secondo le disposizioni del GDPR 679/2016</p> | <p style="text-align: center;">BASSO</p> | <p style="text-align: center;">Semestrale</p> | <p>Verifica a cura del DPO in merito ad eventuali segnalazioni di violazione dei dati. Rendicontazione incontri Dpo - Rpct.</p> | <p>•Giornate di formazione erogate, indicazione numero partecipanti; •Comunicazione effettuate; archiviazione della documentazione inerente alle comunicazioni effettuate; •Verifica su aggiornamento del registro dei trattamenti.</p> |
|---|---|---|---|---|---|