

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	Verifica fabbisogno occupazione. Individuazione requisiti di qualificazione.	Alterazione dell'Avviso di selezione pubblica ricercata.	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 di funzione •Direttori di farmacia •Amministratore Unico •RPCT
		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	
		Nomina della Commissione giudicatrice	Irregolare composizione della commissione	Astensione 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.	
		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.	
		Pubblicazione sul sito dell'elenco dei candidati ammessi e successivo 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	
		Svolgimento prove di selezione, trascorsi almeno 15 giorni dalla pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi.	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.	
	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"> • Utilizzo di timbratori elettronici e foglio presenze cartaceo per la registrazione dell'effettivo orario di lavoro giornaliero. •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 sui 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 dei 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.	
Verifica timbrature mensili del dipendente		Presenza di ore lavoro non autorizzate o mai effettivamente realizzate.	Verifica dell'effettiva corrispondenza tra Presenza e foglio elettronico (per gli amministrativi) e tra presenza e foglio cartaceo (convalidato dai Direttori di farmacia). Verifica della convalida del Responsabile per le ore di straordinario.	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> •Valutazione esigenza di personale da parte del Responsabile di servizio; •accesso da parte dell'addetto amministrativo al sistema gestionale informatico, verifica presenze e creazione del file mensile presenze dipendenti. •trasmissione file al consulente del lavoro esterno 	mensile	Presenza firma Direttore di farmacia, Responsabile di servizio.		
Gestione dei pagamenti									

	al personale	Pagamento del cedolino dipendente	Pagamento importo non dovuto	Ulteriore verifica dell'Ufficio Amministrativo dei cedolini trasmessi dal Consulente del lavoro prima di procedere con il pagamento	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> elaborazione delle paghe da parte del Consulente del lavoro esterno e trasmissione cedolini via telematica all'ufficio amministrativo. Valutazione esigenza di personale da parte del Responsabile di servizio; Periodicamente trasmissione dei CU ai dipendenti e delle comunicazioni telematiche ai fondi previdenziali da parte dell'Ufficio Amministrativo 	mensile	Verifica corrispondenza con consulente del lavoro.
	Assegnazione dei premi	Decisione in merito ai criteri per l'assegnazione del premio produttività.	Erogazione di premi non dovuti	Verbale di accordo o idoneo documento tra la Società e le parti	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> Definizione obiettivi; Sottoscrizione verbale di accordo o idoneo documento; Erogazione del Premio; 	annuale	Verifica sottoscrizione verbale di accordo tra le parti. Archiviazione della documentazione originale a cura dell'Ufficio Amministrativo.
	Procedura aperta / Procedura negoziata	Definizione dell'oggetto dell'affidamento ad opera delle Referenti di area richiedente	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,	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; Nomina del RUP tra i Responsabili delle diverse aree aziendali, sulla base delle specifiche competenze. 	Misura realizzata in occasione di acquisizioni di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Presenza autorizzazione Amministratore Unico
		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.	Adeguate 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 dei criteri di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un particolare operatore economico	Rispetto del Codice dei Contratti Pubblici	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 valutazione 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.

Contratti pubblici - Affidamento di lavori servizi e forniture		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 controlli effettivamente eseguiti.	
		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 s.m.i.; •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.	Documentazione attestante le verifiche realizzate. Presenza determina di aggiudicazione definitiva, approvazione atti di gara sulla base delle verifiche eseguite dal R.U.P.	<ul style="list-style-type: none"> •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.	
		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"> •Valutazione necessità; •Autorizzazione da parte dell'Organo Amministrativo all'acquisizione di un lavoro/servizio o fornitura e relativa procedura di affidamento da utilizzare; •Nomina del RUP tra i Responsabili delle diverse aree aziendali, sulla base delle specifiche competenze. 	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.	
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 Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i.	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 extraterritoriale, pubblicazione diretta del Modello_DGUE in formato pdf, quale allegato di gara, a disposizione degli operatori economici invitati a presentare offerta.			

		Richiesta di offerta e affidamento	Inosservanza delle regole procedurali così come previste dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i.	Archiviazione della documentazione attestante la richiesta di offerta. 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 trasparenza	<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. Aggiudicazione. 	Misura realizzata per ogni tipologia di procedura di affidamento diretto, necessaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	Verifica atti di gara, presenza verifiche effettivamente realizzate. Verifica determinazione dell'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.	Utilizzo di falsa documentazione per lo svolgimento dell'attività interessata. 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 Referente interno, di volta in volta individuato in relazione all'ambito aziendale di interesse, 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 Referente 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 la 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.	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli omaggi e liberalità	Valutazione delle richieste pervenute alla Società da parte dell'Organo Amministrativo e delle Funzioni Proponenti e richiesta di rilascio del contributo/liberalità	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.	Presenza della documentazione relativa al progetto per cui è stato chiesto il contributo e valutazione dello stesso.	
		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.	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.	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.	Misura di regolamentazione	Unica fase	Misura realizzata in occasione delle richieste di concessione di contributi.	Presenza autorizzazione al pagamento dall'Organo amministrativo.	
		Valutazione delle richieste pervenute alla Società da parte dell'Organo Amministrativo	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. Utilizzo di benchmark condivisi e relativi a precedenti erogazioni, correttamente verificate ed autorizzate. Verifica rispondenza della Verifica dell'Ufficio Amministrativo della corrispondenza dei dati del beneficiario, importo e determinazione autorizzativa alla sponsorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> 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 Quantificazione della sponsorizzazione. Approvazione del progetto e autorizzazione all'erogazione del contributo. 	Misura realizzata in occasione delle richieste di sponsorizzazione.	Controllo effettuato sull'effettivo svolgimento dell'evento per cui la sponsorizzazione è stata chiesta.	
		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.	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.	
		verifica dello svolgimento dell'attività sponsorizzata da parte del Responsabile di volta in volta individuato dall'Organo Amministrativo;	Rischio di erogazioni di contributi per attività mai realizzate	Presenza di prove documentali o verifica siti istituzionali dell'ente che ha richiesto la sponsorizzazione in merito all'effettiva realizzazione dell'attività sponsorizzata.	Misura di trasparenza	Unica fase	Misura realizzata in occasione delle richieste di sponsorizzazione.	Documentazione inerente la verifica realizzata.	
				Verifica giornaliera degli incassi risultanti dai registratori di cassa (per le farmacie) invio telematico dei corrispettivi all'Agenzia delle entrate.					

- 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

Gestione degli incassi	Espletamento del servizio (gestione farmacie, gestione pubblicità e affissioni, gestione cimiteri, parcheggi) e consuntivazione da parte del Responsabile della Funzione coinvolta	Sottrazione di denaro ad opera del dipendente	Versamento degli incassi secondo la periodicità fissata dalla Società. 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	<ul style="list-style-type: none"> • in relazione all'attività di gestione delle farmacie, ritiro periodico degli incassi e dei giustificativi ad opera di dipendente incaricato, e versamento presso l'Istituto bancario di riferimento; • in relazione all'attività di gestione delle pubblicità e affissioni, versamento presso l'Istituto bancario di riferimento, ad opera dell'addetto allo sportello; • in relazione alla gestione dei servizi cimiteriali, emissione delle fatture attive sulla base delle tariffe comunali come previsto negli accordi contrattuali e incasso tramite bonifico, assegno o contanti; • controllo degli incassi da parte di Ufficio Amministrativo mediante estrazione scadenziario clienti dal sistema, analisi del credito e sollecito nel caso di ritardi; • decisione da parte dell'Organo Amministrativo sull'attivazione della procedura di recupero crediti nel caso di crediti scaduti; • archiviazione della documentazione 	Misura realizzata quotidianamente	Verifica eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo.
Gestione degli incassi relativi ai parcheggi	prelievo del parcometro da parte di dipendente incaricato, a seguito del quale viene emesso in automatico dal parcometro uno scontrino con l'indicazione dell'importo dell'incasso.	Sottrazione di denaro ad opera del dipendente	L'addetto al servizio effettua il conteggio dell'incasso e procede 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.	Misura di controllo	(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	Misura realizzata quotidianamente	Rispetto ed adozione delle fasi operative individuate dalla Società. Verifica eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo.
Gestione dei pagamenti	Ricezione/emissione delle fatture e pagamamenti	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 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 principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	Misura realizzata quotidianamente	Presenza di pratiche ruotate tra i Responsabili. Verifica e presenza firma del Responsabile di servizio ai fini del pagamento. Verifica eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo.
Gestione dei conti correnti	Operazioni di apertura e chiusura dei conti correnti. Disposizioni di pagamento; operazioni su conti bancari, effettuate in forma singola o congiunta.	Scelta dell'istituto di credito al fine di favorire alcuni istituti. Operazioni di pagamento non autorizzate al fine di trarne vantaggi personali	Operazioni svolte soltanto a cura del Legale Rappresentante della Società. Condivisione delle decisioni con Collegio dei revisori della Società. Le operazioni sono effettuate solo da soggetti appositamente delegati dall'Organo Amministrativo della Società.	Misura di regolamentazione	(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	Misura realizzata in occasione di apertura e chiusura dei conti corrente.	Rispetto ed adozione dei principi di comportamento previsti dalle fasi operative per (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. 	La piccola cassa viene utilizzata quotidianamente per pagamenti di modesta entità ed è gestita e rendicontata dall'Ufficio Amministrazione.	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	Raccolta dati contabili, verifica congruità dati e stesura bozza contabile di bilancio.	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 del 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. •Rispetto controlli specifici previsti dal Modello Organizzativo 231. 	Misura realizzata in occasione dell'approvazione dei bilanci.	Presenza della documentazione all'interno della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ASSP spa.

- Ufficio Amministrativo
- Sportello ufficio cimiteriale
- Sportello Pubblicità e Affissioni / Vendita abbonamenti
- Collegio sindacale
- Amministratore Unico

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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. Ricezione dell'esito della visita ispettiva		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	<ul style="list-style-type: none"> •Informativa all'Organo amministrativo a cura degli uffici interessati; •Regolarizzazione delle eventuali prescrizioni. 	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. 	<ul style="list-style-type: none"> •Ufficio Amministrativo •Ufficio Segreteria e Affari Generali •Direttori di farmacia / Collaboratori farmacisti •Responsabile acquisti farmacie e marketing <ul style="list-style-type: none"> •Collegio Sindacale •Società di Revisione •Organo di Vigilanza <ul style="list-style-type: none"> •RPCT •Pubbliche Amministrazioni socie •Amministratore Unico
	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	(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	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. 	
	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	(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	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. 	
	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	(Rinvio ai flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, previsti e con le scadenze stabilite all'interno del Modello Organizzativo)	Misura realizzata secondo le scadenze previste all'interno del Modello Organizzativo 231	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica a cura del ODV dei flussi informativi effettivamente trasmessi. 	
	attività di accertamento servizio Pubblicità e Affissioni / servizi 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.	Sono accertabili tutte le situazioni documentate di omessa denuncia e ritardato pagamento.	Misura di regolamentazione	In caso di omessa denuncia per il servizio Pubblicità: <ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione dell'avviso bonario; • Se non accolto, informativa alla Polizia Locale per le attività di competenza; • Trasmissione dell'avviso di accertamento. In caso di ritardato pagamento: <ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione del relativo avviso di accertamento. Per i servizi cimiteriali: <ul style="list-style-type: none"> • Rinvio alle fasi operative presenti in azienda e manutenzione del registro morosi, a cura dell'ufficio amm.tivo. 	Verifica annuale in merito agli accertamenti emessi	Trasmissione annuale all'amministrazione comunale per gli atti di competenza, degli accertamenti riferiti all'anno precedente la trasmissione. Solitamente l'invio al referente dell'Amministrazione comunale nominato deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno.	
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi libero - professionali / collaborazione	individuazione delle necessità di professionalità esterne all'ente; Selezione del professionista; formalizzazione del contratto/lettera di incarico ed emissione dell'ordine di acquisto ad opera del Responsabile coinvolto 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	(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	Misura realizzata in occasione del conferimento di incarichi libero-professionali/collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> •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 •Responsabile acquisti farmacie e marketing <ul style="list-style-type: none"> •Amministratore Unico <ul style="list-style-type: none"> •RPCT

Affari legali e contenzioso	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	(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	Misura realizzata in occasione di citazione/ricorso/richieste risarcitorie o risarcimento danni.	Presenza della comunicazione all'Amministratore Unico della notifica dell'atto alla Società.	<ul style="list-style-type: none"> •Ufficio Amministrativo •Ufficio Segreteria e Affari Generali •Organo Amministrativo
		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	(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	-	Verifica sugli esiti della procedura gestita direttamente/esclusivamente dalla compagnia assicurativa (e/o dal legale)	
	Se necessario, 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.	
	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	(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	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 dei prodotti inseriti nei listini. (Riferimento al regolamento. processo	Misura di controllo		Misura realizzata annualmente	Verifica sulla procedura e sul rispetto delle fasi operative per gli approvvigionamenti, previste anche all'interno del Modello 231.	<ul style="list-style-type: none"> •Ufficio Amministrativo •Direttori di farmacia/collaboratori •Responsabile Acquisti farmacie e marketing
	Acquisti farmaci e parafarmaci da aziende farmaceutiche	Negoziazione, stipulazione di accordi di approvvigionamento ad opera del Responsabile acquisti farmacie (o in caso di necessità) del Direttore interessato	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		Misura realizzata quotidianamente	Verifica sulla procedura e sul rispetto delle fasi operative per gli approvvigionamenti, previste anche all'interno del Modello 231.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		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	Acquisto, vendita, conservazione e custodia dei farmaci stupefacenti	Vendita/Consegna di farmaci stupefacenti in quantità difforme dalla prescrizione o in assenza di prescrizione medica	Annotazione sul registro stupefacenti (preventivamente vidimato annualmente) e conservazione di n. 2 copie del buono acquisto, di cui una firmata dal fornitore.		(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).		Verifica sul rispetto ed adozione delle prassi operative adottate dalla Società in materia di farmaci stupefacenti, così come definite dall'ordinamento vigente.	
			Prelievo non autorizzato/registrato di farmaci stupefacenti al fine di trarne un vantaggio personale	I farmaci sono conservati in un armadio chiuso a chiave. Il registro è conservato in ciascuna farmacia.					
			Sottrazione indebita di prodotti, al fine di trarne un vantaggio personale. Traffico illecito di farmaci.	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).				<ul style="list-style-type: none"> •Verifica presenza eventuali segnalazioni di situazioni di scostamento; •Verifica sull'effettivo svolgimento del servizio di inventario. 	
	Gestione magazzino e controllo giacenze	Gestione carico e scarico merci.		Realizzazione di inventario svolto a cura di una società esterna					

Gestione pubblicità e affissioni	Vendita Pubblicità permanente	<p>Richiesta dell'utente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Dichiarazione di inizio attività preventiva; •Pagamento dell'imposta se dovuta. <p>L'addetta al servizio, annualmente emette l'avviso di pagamento, contenente la scadenza e il bollettino di conto corrente postale;</p> <p>Rendicontazione periodica con frequenza mensile degli incassi;</p> <p>Nel mese di gennaio dell'anno successivo, emissione degli avvisi di accertamento per gli utenti morosi.</p> <p>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</p>	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		Misura realizzata quotidianamente	Verifica sul rispetto e adozione dei regolamenti comunali per quanto concerne l'applicazione delle tariffe.	<ul style="list-style-type: none"> •Polizia Locale di Cesano Maderno •Sportello Pubblicità e Affissioni •Comune di Cesano Maderno
	Vendita pubblicità temporanea	<p>Richiesta dell'utente:</p> <p>La dichiarazione ed il pagamento devono essere effettuate prima di iniziare la pubblicità.</p>				(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).			
	Vendita spazi affissionali	<p>Richiesta dell'utente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Quantità manifesti, tipologia, formato, tempistiche ed eventuale scelta degli spazi; •Preventivo del diritto dovuto. <ul style="list-style-type: none"> •Se confermato, invio di una mail riepilogativa. •Verifica avvenuto pagamento. •Affissione a cura di un addetto di ASSP s.p.a., secondo nota posizione fornita dalla Società. 	Richieste di agevolazioni sul pagamento del diritto di affissione. Pressione di terzi al fine di ottenere vantaggi per i propri manifesti affissi all'interno del territorio comunale.	Verifica presenza eventuali segnalazioni. Utilizzo di una procedura informatizzata per l'assegnazione degli spazi in maniera casuale su cui affiggere le campagne pubblicitarie richieste. Le affissioni dei manifesti funebri, data la peculiarità del servizio, sono gestite compatibilmente con le disponibilità degli impianti nel territorio.	Misura di regolamentazione e controllo		Misura realizzata quotidianamente	Verifica annuale delle segnalazioni. Verifica della compilazione del registro affissioni.	
Gestione sosta a pagamento	Vendita Abbonamenti tramite tessere a pagamento	<p>Vendita presso gli uffici di ASSP spa le tessere di abbonamento mensile/ricaricabili (numerare progressivamente). Pagamento effettuato al momento della vendita.</p>	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 in maniera casuale sul rispetto ed adozione del Regolamento comunale in materia.	<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	<p>Richiesta dell'utente;</p> <p>Emissione della fattura;</p> <p>Incasso della fattura;</p> <p>Sottoscrizione del contratto ed avvenuto pagamento della concessione per tombe, ossari e colombari;</p>							<ul style="list-style-type: none"> •Ufficio Amministrativo •Uffici cimiteriali •Ufficio Segreteria ed Affari Generali
	Rinnovi di concessioni cimiteriali	<p>Emissione dell'avviso di scadenza della concessione;</p> <p>Emissione della fattura;</p> <p>Incasso della fattura;</p> <p>Sottoscrizione del contratto ed avvenuto pagamento della concessione per tombe, ossari e colombari;</p>	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	<p>Verifica destinatari concessione;</p> <p>Emissione della fattura;</p> <p>Incasso della fattura;</p> <p>Sottoscrizione del contratto ed avvenuto pagamento della concessione per tombe, ossari e colombari.</p>							
	Operazioni cimiteriali (Esumazioni/Estumulazioni)	<p>Emissione dell'avviso;</p> <p>Comunicazione ai parenti della data di svolgimento delle operazioni cimiteriali;</p> <p>Deposito resti nell'ossario comune o se richiesto nel loculo/manufatto;</p> <p>Effettuazione dell'operazione cimiteriale;</p> <p>emissione della fattura;</p> <p>Incasso della fattura.</p>	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	<p>Richiesta dell'utente;</p> <p>sottoscrizione richiesta;</p> <p>Allacciamento della lampada;</p> <p>Emissione della fattura annuale unitamente al canone;</p> <p>Registrazione dell'incasso;</p>	Rischio basso	Verifica degli incassi e informativa degli addetti al Responsabile di servizio con il	Misura di controllo	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica su emissione bollettini; •Verifica su pagamenti ed eventuali situazioni 	

		Sollecito scritto da apporre sulla concessione, in caso di mancato pagamento; Interruzione corrente lampada, trascorso un anno dal sollecito.		dettaglio delle situazioni morose.				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	•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	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 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 chiare o poco trasparenti. 	<p>Nomina DPO.</p> <p>Aggiornamento registro dei trattamenti. Formazione in materia di privacy.</p> <p>Incontri RPCT e DPO ed annotazione in apposito registro delle informazioni relativamente al lavoro svolto in ambito privacy.</p> <p>Pubblicazioni informative sul sito istituzionale.</p> <p>Comunicazioni informative ai clienti e fornitori ed apposizione delle stesse all'ingresso delle sedi operative di ASSP s.p.a.</p>	Misura di promozione dell'etica e di standard di comportamento / Misura di formazione	Unica fase	Entro 31/12/2020	<p>Verifica in merito a:</p> <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 trattamenti. 	<ul style="list-style-type: none"> •DPO •RPCT •Tutti i dipendenti •Amministratore Unico

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio?	valutazione	Il Processo è discrezionale o vincolato?	valutazione	L'attività in passato è stata già oggetto di eventi corruttivi?	valutazione	Il processo decisionale è trasparente?	valutazione	livello di collaborazione dei responsabili nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio dei piani?	valutazione	Le misure preventive sul trattamento del rischio sono state attuate?	valutazione	Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	Si	Medio	Processo parzialmente vincolato	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	MEDIO	Nell'ultimo anno sono stati esperiti 3 procedure di selezione. Sono state adottate tutte le misure preventive contemplate. Il Trattamento dei rischi indicati è stato eseguito. Il Giudizio complessivo sul livello di esposizione al rischio è però MEDIO, perché l'analisi del contesto esterno ha evidenziato casi in territori non distanti da quelli in cui opera ASSP spa, di assunzioni di personale farmacista legato a famiglie malavitose, che hanno rappresentato l'ingranaggio fondamentale del meccanismo di ingresso nella sanità lombarda a opera della "ndrangheta e, in misura minore, della camorra e di Cosa nostra". ASSP con il presente PTPCT si adopera a contrasto di tale pratica, non a caso ciascun nuovo dipendente viene informato sull'adozione da parte della Società di un PTPCT e un Modello Organizzativo, cui il dipendente stesso è chiamato ad adeguarsi.
	Reclutamento lavoratori interinali	Si	Medio	Processo discrezionale	Medio	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il reclutamento di lavoratori interinali è determinato dalle esigenze di personale della Società in un dato periodo. Il livello di esposizione al rischio è complessivamente basso, in parte perché la il reclutamento è determinato dalle esigenze di personale della Società in un dato periodo ed in parte perché il processo viene verificato e condiviso da più soggetti: la società interinale, il Responsabile di servizio, l'Amministratore Unico.
	Gestione dei pagamenti al personale	Si	Basso	Processo vincolato	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	Basso	I pagamenti del personale avvengono avvalendosi del supporto di collaboratori esterni appositamente nominati. È cura dell'ufficio amministrativo svolgere le verifiche necessarie sulla corretta elaborazione dei cedolini. Questo duplice controllo, porta a giudicare complessivamente il rischio basso.
	Assegnazione dei premi	Si	Medio	Processo vincolato	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	MEDIO	Nonostante il processo sia vincolato e trasparente per la sottoscrizione di verbali o documenti idonei tra le parti, in linea con le valutazioni del MOG 231, si è comunque deciso di attribuire un giudizio di livello di esposizione del rischio MEDIO.
Contratti pubblici	Procedura aperta / Procedura negoziata	Si	Alto	Processo parzialmente vincolato (Subappalto)	Medio	No	Basso	Si, le operazioni sono svolte in maniera telematica mediante apposita piattaforma pubblicata sul sito istituzionale della Società.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	MEDIO	L'esposizione al rischio è giudicata complessivamente con un valore medio non tanto con riferimento al contesto interno societario, dal momento che non ci sono mai state evidenze di fattispecie corruttive e la Società da sempre opera ponendo in essere le misure preventive previste con la massima trasparenza prevista. Piuttosto dall'analisi del contesto esterno è emerso come l'aggiudicazione di appalti, subappalti e forniture - indipendentemente dalla procedura utilizzata - rappresentino un "luogo di incontro privilegiato tra mafia, imprenditoria e politica", che merita di essere costantemente attenzionato con delle misure che abbiano l'obiettivo di ridurre ad un livello prossimo allo zero l'eventuale rischio residuo che permane ogni qualvolta le misure di prevenzione sono attuate. A partire dal 2019, ASSP ha adottato una piattaforma di eprocurement con l'obiettivo di rendere sempre più trasparente e svolgere unicamente per via telematica, così come disposto dal Codice dei Contratti, l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
	Affidamento diretto	Si	Alto	Parzialmente Vincolato	Medio	No	Basso	Si, le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto, sono comunque eseguite attraverso piattaforma.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	MEDIO	
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)	Si	Medio	Processo vincolato	Basso	No	Basso	Si, processo svolto secondo le disposizioni di enti terzi.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il giudizio complessivo è basso. Il processo viene completamente gestito secondo le procedure di rilascio di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi previsti dall'Autorità competente.
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestioni omaggi e liberalità	Si	Medio	Processo parzialmente vincolato	Medio	No	Basso	Si, le concessioni sono riportate in apposita sezione sul sito istituzionale della Società, all'interno dell'area "Società trasparente"	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il giudizio complessivo è basso. Tutte le eventuali richieste di contributi/sponsorizzazioni vengono autorizzate dall'Organo Amministrativo previa una serie di verifiche che vanno a definire l'effettivo utilizzo delle somme concesse e assicurano un'adeguata prevenzione dal rischio corruttivo.
	Sponsorizzazioni	Si	Medio	Processo parzialmente vincolato	Medio	No	Basso	Si, le concessioni sono riportate in apposita sezione sul sito istituzionale della Società, all'interno dell'area "Società trasparente"	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	
	Gestione degli incassi	Si	Alto	Processo vincolato dalla legge, direttive societarie, regolamenti, direttive e circolari.	Basso	No	Basso	Tutte le operazioni sono tracciate e verificate dal Responsabile di funzione individuato e dall'ufficio amministrativo in modo trasparente	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	MEDIO	L'eventuale rischio è trattato grazie ad una serie di verifiche che vengono effettuate dal Responsabile di funzione individuato, dal responsabile del Servizio/adetto al servizio e dall'ufficio amministrativo che riceve i dati relativi alle chiusure. A ciò va aggiunto anche l'obbligo di invio telematico dei corrispettivi, introdotto con dall'art.2, comma 1 del D.lgs n.127/2015, cui la Società si è adeguata anche mediante un rapido aggiornamento delle prassi

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli incassi relativi ai parcheggi	Si	Alto	Processo vincolato dal regolamento comunale	Basso	No	Basso	Tutte le operazioni sono tracciate e verificate dall'ufficio amministrativo in modo trasparente.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	MEDIO	Il rischio complessivo è medio. Il giudizio complessivo è espresso e comunque MEDIO, perché il rischio di commissione di reati e influenze illecite, come emerso dall'analisi del contesto esterno, è comunque alto.
	Gestione dei pagamenti	Si	Alto	Processo discrezionale	Medio	No	Basso	Tutte le operazioni sono tracciate e verificate dall'ufficio amministrativo in modo trasparente.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	MEDIO	La discrezionalità è elevata ed ASSP si è adoperata in modo che ciascun pagamento venga verificato dal Responsabile del servizio, dall'Ufficio Amministratore ed infine dall'Organo Amministrativo che lo autorizza. Triplice controllo.
	Gestione dei conti correnti	No	Basso	Processo Vincolato	Basso	No	Basso	Tutte le operazioni sono tracciate e la documentazione viene correttamente archiviata.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il giudizio complessivo è basso. Le operazioni sono svolte unicamente dall'Amministratore Unico o da persona da lui designate. Inoltre, tutte le operazioni effettuate vengono tracciate dai sistemi informatici della Banca di riferimento, motivo per cui, in caso di un'eventuale rendicontazione, è possibile facilmente risalire al dato ricercato.
	Gestione della cassa	Si	Medio	Processo parzialmente vincolato da regolamento interno in termini di limite di importo	Basso	No	Basso	Le operazioni sono verificate dal Responsabile di servizio e dall'Ufficio Amministrativo che procede con l'archiviazione delle fatture legate al pagamento.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	MEDIO	In ASSP non si sono mai verificati casi di cattiva gestione della cassa. Il giudizio medio vuole richiamare l'attenzione sul pericolo di furti e rapine, cui le farmacie comunali gestite rappresentano il primo bersaglio. Risale all'Aprile del 2019 la vicenda che ha coinvolto la camera di commercio di Como, riguardante la sparizione di una somma pari ad euro 20 mila custoditi in cassaforte. ASSP con le RSA hanno adottato un accordo in materia di videosorveglianza per la tutela del patrimonio aziendale ed agevolare le forze dell'ordine nei casi di eventuali furti e rapine. La Società inoltre ha raccomandato l'utilizzo per quanto possibile delle casseforti in dotazione, limitando la presenza del denaro contante nelle casse. Inoltre la policy societaria, stabilisce che non è possibile effettuare pagamenti di denaro in contanti per importi superiori ad euro 1,000,00.
	Predisposizione di Bilanci, relazioni	No	Basso	Processo vincolato	Basso	No	Basso	Si, il bilancio approvato viene pubblicato sul sito istituzionale della Società, nell'apposita sezione Bilanci.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il rischio è basso, una volta predisposto i controlli sul documento finale sono molteplici: Responsabile Amministrativa, Amministratore Unico, Collegio Sindacale, Società di Revisione e Soci.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle visite ispettive	No	Basso	Processo vincolato	Basso	No	Basso	Si, il processo viene svolto secondo le procedure imposte dalle Autorità ispettive.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il giudizio espresso è complessivamente Basso. La gestione delle visite ispettive avviene secondo procedure definite a monte dalle Autorità ispettive.
	Flussi informativi ai Soci	No	Basso	Processo parzialmente vincolato secondo le previsioni statutarie della Società	Basso	No	Basso	Si, il processo è trasparente e rientra in quella attività di rendicontazione prevista dallo Statuto della Società	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il giudizio complessivo è basso. La rendicontazione deriva principalmente da previsioni statutarie e da obblighi normativi. I soci ed il Collegio Sindacale hanno accesso a qualsivoglia dato aziendale e possono autonomamente svolgere accertamenti sulle attività aziendali o chiederne evidenza.
	Flussi informativi ai Collegio Sindacale Società di revisione	No	Basso	Processo parzialmente vincolato secondo le previsioni statutarie della Società	Basso	No	Basso	Si, il processo è trasparente e rientra in quella attività di rendicontazione prevista dallo Statuto della Società	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	
	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	No	Basso	Processo parzialmente vincolato secondo le previsioni del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01	Basso	No	Basso	Si, il processo è trasparente e rientra in quella attività di rendicontazione prevista dallo Modello Organizzativo.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Come per l'attività precedente, anche in questo caso il giudizio è complessivamente basso. Il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza avviene secondo quanto definito all'interno del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01 che la Società ha autonomamente adottato a partire dall'anno 2015. L'ODV tiene inoltre incontri di programmazione ed aggiornamento con il RPCT.
	attività di accertamento servizio Pubblicità e Affissioni / servizi cimiteriali	Si	Medio	Processo vincolato secondo regolamenti e prassi aziendali	Basso	No	Basso	Si, il processo è verificato e condiviso tra l'addetto al servizio e il responsabile del servizio.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente Basso. L'attività di accertamento segue eventuali situazioni di inadempienza. L'Amministratore Unico è informato ed aggiornato in merito a tutte le eventuali situazioni morose.
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi libero - professionali / collaborazione	Si	Medio	Processo discrezionale	Medio	No	Basso	Si, gli incarichi di consulenza e collaborazione sono pubblicati all'interno di un'apposita sezione del sito istituzionale.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente Basso. Il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione deriva unicamente da particolari esigenze di professionalità esterne, non presenti all'interno, riscontrate in Società in un dato periodo. Il conferimento deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministratore Unico. L'attività svolta è poi accertata dal Responsabile del servizio incaricato che ha presentato richiesta di supporto.
Affari legali e contenzioso	Ricezione della citazione o del ricorso/ richieste risarcitorie / risarcimento danni	Si	Basso	Processo vincolato	Basso	No	Basso	La procedura è gestita dalla compagnia assicurativa	Basso	Si	Basso	Si	Basso	BASSO	
	Conferimento dell'incarico difensivo ad un legale esterno	Si	Basso	Processo discrezionale	Basso	No	Basso	Si, gli incarichi di consulenza e collaborazione sono pubblicati all'interno di un'apposita sezione del sito istituzionale.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente basso. La procedura viene gestita dalla compagnia assicurativa e/o dal legale esterno cui la Società ha affidato l'incarico difensivo.
	Gestione del contenzioso	Si	Basso	Processo Vincolato da leggi	Basso	No	Basso	Il procedimento viene affidato al legale della Società	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	
	Acquisti farmaci e parafarmaci da grossisti	No	Basso	Processo vincolato da leggi	Basso	No	Basso	Si, l'acquisto avviene da primo grossista, identificato in seguito a gara europea, esperita ogni due anni da Confeservizi Cispel Lombardia	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente basso. L'acquisto è trasparente ed avviene da primo grossista, identificato in seguito a gara europea, esperita ogni due anni da Confeservizi Cispel.
	Acquisti farmaci e parafarmaci da aziende farmaceutiche	Si	Basso	Processo parzialmente vincolato da Regolamento interno.	Basso	No	Basso	Si, viene richiesto CIG e gli acquisti vengono verificati dal Responsabile Acquisti farmacie e dall'Ufficio amministrativo che procede con il riscontro delle fatture.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente basso. Gli acquisti sono tracciati grazie ad un CIG secondo quanto disposto dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Gli approvvigionamenti vengono verificati dal Responsabile acquisti farmacie secondo regolamento aziendale.

Gestione farmacie comunali	Vendita farmaci, parafarmaci e dispositivi, vendita di farmaci con ricetta.	SI	Alto	Processo vincolato da Leggi e regolamenti	Medio	No	Basso	SI	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	MEDIO	Il Giudizio è complessivamente medio. Il comportamento del farmacista durante la vendita è principalmente determinato dal Codice deontologico del farmacista, cui la Società obbliga costantemente al rispetto. Le recenti indagini della magistratura, hanno mostrato il crescente interesse verso il settore della Sanità ed in particolare verso le farmacie, vedasi l'indagine Farmabusiness, motivo per cui si ritiene necessario mantenere costante il grado di attenzione verso la gestione delle attività quotidiane.
	Farmaci stupefacenti	SI	Medio	Processo vincolato da leggi e regolamenti (anche aziendali)	Basso	No	Basso	SI, ogni operazione viene obbligatoriamente annotata sul registro degli stupefacenti	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente Basso. La gestione dei farmaci stupefacenti avviene secondo le disposizioni di legge in materia. Eventuali casi anomali, ad esempio la presenza di false ricette, sono prontamente denunciati alle Autorità competenti per gli accertamenti del caso.
	Gestione magazzino e controllo giacenze	No	Basso	Processo discrezionale	Medio	No	Basso	SI, ogni prodotto viene caricato e scaricato tramite gestionale presente in farmacia.	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	MEDIO	Come misura a contrasto del rischio di traffico illecito di farmaci, la Società rende trasparente il proprio processo di acquisizione. Tutti i farmaci, parafarmaci e dispositivi venduti dalla Società, sono caricati/scaricati all'interno del gestionale presente in farmacia e ogni acquisto è tracciato secondo la documentazione di ordine/pagamento che viene debitamente conservata. Entro il 31/12 di ogni anno, la Società provvede a rendere trasparente, sul proprio sito istituzionale, le informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (tra cui anche gli acquisti di farmaci), comunicando all'ANAC mediante apposita PEC, l'avvenuta pubblicazione del file. Il Responsabile degli acquisti farmacie e con lui Ciascun Direttore di farmacie, verificano e vistano la documentazione relativa agli ordini di merce effettuata.
Gestione pubblicità e affissioni	Vendita Pubblicità permanente	SI	Basso	Processo vincolato da regolamento comunale	Basso	No	Basso	SI	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente basso. Le tariffe sono definite ed approvate con deliberazione di Giunta, da apposito Regolamento Comunale, quindi non vi è discrezionalità. L'ufficio amministrativo provvede alle verifiche contabili.
	Vendita pubblicità temporanea	SI	Basso	Processo vincolato da regolamento comunale	Basso	No	Basso	SI	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	
	Vendita spazi affissionali	SI	Basso	Processo parzialmente discrezionale	Basso	No	Basso	SI	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	
Gestione sosta a pagamento	Vendita Abbonamenti tramite tessere a pagamento	SI	Basso	Processo vincolato da regolamento comunale	Basso	No	Basso	SI	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente basso. Le tariffe sono definite ed approvate con deliberazione di Giunta, da apposito Regolamento Comunale, quindi non vi è discrezionalità.
	Attività di accertamento	SI	Basso	Processo vincolato da procedure Polizia Locale	Basso	No	Basso	SI	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente basso. L'attività di accertamento è completamente svolta con la collaborazione della Polizia Locale presente sul territorio.
Gestione servizi cimiteriali	Concessione manufatti cimiteriali	SI	Basso	Processo vincolato da regolamento comunale	Basso	No	Basso	SI	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente basso. Le fasi del processo sono definite come da Regolamento comunale. Le richieste di dilazioni pagamenti devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Servizio. L'Amministratore Unico è costantemente aggiornato in merito ad eventuali situazioni morose.
	Rinnovi di concessioni cimiteriali	SI	Basso	Processo vincolato da regolamento comunale	Basso	No	Basso	SI	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	
	Concessione provvisoria	SI	Basso	Processo vincolato da regolamento comunale	Basso	No	Basso	SI	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	
	Operazioni cimiteriali (Esumazioni/ Estumulazioni)	No	Basso	Processo discrezionale	Basso	No	Basso	SI	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	
	Lampade votive	No	Basso	Processo discrezionale	Basso	No	Basso	SI	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	
	Camera mortuaria e sala autoptica	No	Basso	Processo vincolato da esigenze	Basso	No	Basso	SI	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	
Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica	Registri cimiteriali	No	Basso	Processo vincolato, con obbligo di annotazione	Basso	No	Basso	SI	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente basso. Tutte le operazioni (appaltate) vengono eseguite e verificate come da disposizioni di capitolato di gara.
	Utilizzo e gestione dei sistemi informativi in dotazione ai dipendenti	No	Basso	No, processo vincolato da apposito regolamento aziendale.	Basso	No	Basso	L'utilizzo è discrezionale	Medio	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	
Privacy	Tutela della riservatezza dei dati trattati dalla Società, secondo le disposizioni del GDPR 679/2016	No	Basso	SI, il processo è vincolato come da disposizioni del DPO nominato, secondo le direttive del GDPR 679/2016	Basso	No	Basso	SI. Creazione di un apposito registro del trattamento dei dati.	Basso	Alto	Basso	SI	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente basso. La società si è prontamente adeguata alle disposizioni previste dal GDPR 679/2016 in materia di trattamento dei dati. Ha nominato un DPO che si occupa di aggiornare la documentazione aziendale in materia e collabora con il RPCT aziendale mediante incontri periodici.

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.
	Annuale	Verifica sito istituzionale	Presenza sul sito istituzionale della graduatoria, oggetto di pubblicazione.		
	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.	
	Gestione dei pagamenti al personale	BASSO	Annuale	Verifica a campione della documentazione	Archiviazione documentazione. Verifica segnalazioni dai dipendenti o dall'ufficio amministrativo in merito all'attività dei consulenti esterni nell'elaborazione dei cedolini mensili.
	Assegnazione dei premi	MEDIO	Annuale	Verifica della documentazione archiviata	
	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.		

Contratti pubblici			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.
			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 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)	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.
			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.

Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestioni omaggi e liberalità	BASSO	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	Presenza autorizzazione dell'Amministratore Unico con indicazione dell'importo di sponsorizzazione riconosciuto.
	Sponsorizzazioni	BASSO	In fase di richiesta della sponsorizzazione	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.
			Annuale	Verifica sull'effettivo svolgimento degli eventi sponsorizzati.	Controllo effettuato sull'effettivo svolgimento dell'evento per cui la sponsorizzazione è stata chiesta.
			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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli incassi	MEDIO	Giornaliera	Verifica a cura del Responsabile di funzione individuato. Verifica a cura del Rptc in merito ad eventuali segnalazioni.	Rispetto delle fasi individuate per l'attuazione della misura. Verifica eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo.
	Gestione degli incassi relativi ai parcheggi	MEDIO	Giornaliera	Verifica a cura dell'addetto al servizio e dell'ufficio amministrativo. Verifica a cura del Rptc in merito ad eventuali segnalazioni.	Rispetto dei principi di controllo. Verifica eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo.
	Gestione dei pagamenti	MEDIO	Giornaliera	Verifica a cura dell'ufficio amministrativo. Verifica a cura del Rptc 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 dei principi di controllo. Verifica eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo.
	Gestione dei conti correnti	BASSO	Giornaliera	Verifica a cura dell'ufficio amministrativo. Verifica a cura del Rptc 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 Rptc 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 Rptc 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. 	

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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.
	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	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.
	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 e presenza di eventuale documentazione di supporto.
	attività di accertamento servizio Pubblicità e Affissioni / servizi 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.
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 prasse 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			
	Vendita spazi affissionali	BASSO	annuale	Verifica registro affissioni.	Verifica annuale delle segnalazioni. Verifica della compilazione del registro affissioni.
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 sulla presenza di eventuali segnalazioni.

Privacy	Tutela della riservatezza dei dati trattati dalla Società, secondo le disposizioni del GDPR 679/2016	BASSO	Semestrale	Verifica a cura del DPO in merito ad eventuali segnalazioni di violazione dei dati. Rendicontazione incontri Dpo - Rpct.	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 trattamenti.
----------------	--	--------------	------------	--	--