

**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	
	Selezione e assunzione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>•verifica del fabbisogno occupazionale da parte dell'Organo Amministrativo, sulla base eventualmente di richieste pervenute dai Responsabili di Funzione;</li> <li>•definizione ed approvazione del budget relativo al fabbisogno occupazionale da parte dell'Organo Amministrativo all'interno del bilancio di previsione e del piano programma triennale;</li> <li>•fissazione di obiettivi specifici, annuali e pluriannuali ad opera delle Pubbliche Amministrazioni socie, sul complesso delle spese di funzionamento (ivi comprese quelle per il personale), tenendo conto del settore in cui la Società opera;</li> <li>• comunicazione da parte dell'Organo Amministrativo al Comitato Tecnico di Controllo Analogico della possibilità di avviare le procedure necessarie per l'assunzione di personale dipendente, in conformità con quanto previsto dall'art. 19 del D.lgs. 175/2016, con indicazione delle necessità di assunzione, delle mansioni richieste e del livello di retribuzione;</li> <li>•definizione dei requisiti richiesti dal candidato da parte del Responsabile della Funzione che necessita della nuova risorsa, in accordo con l'Organo Amministrativo;</li> <li>•pubblicazione del bando di concorso;</li> <li>•ricezione dei curricula tramite e-mail o PEC o tramite raccomandata o consegna a mano tramite ufficio protocollo della Società;</li> <li>•nomina da parte dell'Organo Amministrativo della Commissione di valutazione;</li> <li>•analisi da parte della Commissione di Valutazione dei curricula pervenuti per verificare il possesso da parte dei candidati dei requisiti di ammissione e determina le prove di esame e l'attribuzione dei punteggi;</li> <li>•pubblicazione sul sito dell'elenco dei candidati ammessi;</li> <li>•trascorsi almeno 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, svolgimento di prove scritte e/o colloqui orali o prova pratica attitudinale con i candidati ammessi, il cui contenuto è determinato dalla commissione valutatrice;</li> <li>•pubblicazione della graduatoria in seguito all'approvazione dell'Organo Amministrativo;</li> <li>•determinazione dell'Organo amministrativo per l'assunzione dei candidati come da ordine di graduatoria finale.</li> <li>•predispensione della bozza della lettera di assunzione da parte degli uffici societari;</li> <li>•sottoscrizione della lettera di assunzione, e consegna dati richiesti, previa consegna dati richiesti quali certificati penali e di carichi pendenti;</li> <li>•effettuazione della visita medica preventiva all'assunzione laddove richiesta;</li> <li>•presentazione alle Unità della struttura in cui collaborerà;</li> <li>•partecipazione ai corsi di formazione, anche in materia di salute e sicurezza, e affiancamento temporaneo a una persona esperta;</li> <li>•valutazione dell'andamento da parte del Responsabile di Funzione e delle eventuali ulteriori necessità di formazione;</li> <li>•archiviazione della documentazione rilevante [ad es. graduatoria,</li> </ul>	Alterazione dell'Avviso di selezione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ricepimento del parere espresso dal Comitato Tecnico di Controllo Analogico in merito al fabbisogno occupazionale ad opera dell'Organo Amministrativo;</li> <li>•autorizzazione alla pubblicazione del bando di concorso da parte dell'Organo Amministrativo;</li> </ul>	Misura di controllo					
			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					
			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					
			Esclusione volontaria di alcuni candidati finalizzata ad agevolare candidati particolari	Responsabilità diretta e sorveglianza da parte della commissione.	Misura di controllo					
		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		•(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	Misure realizzate in occasione dell'espletamento di prove selettive	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica pubblicazione bando di selezione;</li> <li>•Presenza e regolare tenuta della documentazione relativa alla selezione;</li> <li>•Presenza determinazione Organo Amministrativo.</li> </ul>		

Acquisizione e gestione del personale		<p>documentazione valutativa, lettera di incarico sottoscritta) ad opera degli Uffici Societari.</p> <p>La selezione del personale dipendente delle Farmacie viene svolto allo stesso modo di quanto descritto sopra, secondo quanto prescritto dalla L. 475/68 e successive modificazioni, sotto la supervisione del Responsabile Personale Farmacie.</p> <p>Per l'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette, la valutazione dell'obbligo di procedere è effettuata dall'Organo Amministrativo sulla base dei parametri normativi quantitativi (numero di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette) stabiliti dalla Legge n. 68/1999 (modificata dal D. Lgs. 151/2015). Per procedere all'assunzione, sulla base della mansione che l'eventuale figura dovrà svolgere, si fa richiesta ai centri per l'impiego di nominativi presenti nelle liste formate per le assunzioni obbligatorie e poi si procede con l'effettuazione di colloqui valutativi o si procede mediante selezione pubblica riservata alle categorie protette.</p>	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità delle prove di selezione.</p> <p>Ritardi nella pubblicazione della graduatoria nel caso in cui non risulti essere vincitore un candidato particolare</p>	<p>Predisposizione da parte dei membri della commissione designati, dei quesiti e delle tracce delle prove scritte; inserimento delle stesse in buste appositamente sigillate e siglate nella chiusura da ciascun membro della commissione individuato. Custodia, con assoluta riservatezza, delle buste contenenti le prove sino alla data del loro espletamento.</p> <p>Pubblicazione della graduatoria il primo giorno utile dalla determinazione di approvazione della graduatoria da parte dell'Amministratore Unico.</p>	<p>Misura di regolamentazione</p> <p>Misura di trasparenza</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ufficio Amministrativo</li> <li>•Ufficio Segreteria e Affari Generali</li> <li>•Responsabile di funzione</li> <li>•Direttori di farmacia</li> <li>•Amministratore Unico</li> <li>•RPCT</li> </ul>
	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"> <li>• Utilizzo di timbratori elettronici e foglio presenze cartaceo per la registrazione dell'effettivo orario di lavoro giornaliero.</li> <li>•Autorizzazione da parte dell'Organo Amministrativo alla ricerca ed eventuale assunzione mediante società interinale del profilo ricercato;</li> <li>•Contatto con la Società interinale e comunicazione del profilo ricercato.</li> </ul>	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"> <li>•Verifica Curricula pervenuti;</li> <li>•Condivisione dei Curricula tra i Responsabili interni incaricati della ricerca del profilo.</li> <li>•Valutazione condivisa dei curricula</li> <li>•Proposta dei nominativi di assunzione all'Organo Amministrativo.</li> </ul>	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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•utilizzo di badge elettronici da parte dei dipendenti all'ingresso e all'uscita, di modo da registrare le ore trascorse presso la sede lavorativa;</li> <li>•accesso da parte del dipendente incaricato al sistema gestionale informatico;</li> <li>•verifica delle presenze, eventuali permessi, ore straordinarie, giorni di malattia e ferie da parte del dipendente incaricato;</li> <li>•creazione da parte del dipendente incaricato di un file con indicazione dei dati relativi a presenze, ferie, permessi e</li> </ul>	Presenza di ore lavoro non autorizzate o mai effettivamente realizzate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•verifica, ad opera del dipendente incaricato presso l'Ufficio Amministrativo, delle presenze, dei permessi e delle ore di lavoro straordinarie sulla base di autorizzazione rilasciata dai Responsabili di servizio;</li> <li>•trasmissione delle buste paghe all'ufficio amministrativo, controllo da parte del dipendente incaricato dei dati indicati.</li> </ul>	Misura di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Valutazione esigenza di personale da parte del Responsabile di servizio;</li> <li>•accesso da parte dell'addetto amministrativo al sistema gestionale informatico, verifica presenze e creazione del file mensile presenze dipendenti.</li> <li>•trasmissione file al consulente del lavoro esterno</li> </ul>	mensile	Presenza firma Direttore di farmacia, Responsabile di servizio.	

	Gestione dei pagamenti al personale	malattie; •trasmissione di tale file al Consulente del lavoro esterno da parte del dipendente incaricato, oltre che copia dei certificati di malattia ed eventuali rimborsi spese; •elaborazione delle paghe da parte del Consulente; •Consegna ad ogni dipendente della busta paga in busta chiusa nominativa, da parte dell'ufficio amministrativo; •periodicamente, elaborazione e trasmissione dei CU per i dipendenti all'Ufficio Amministrativo e delle comunicazioni telematiche ai fondi previdenziali da parte del consulente esterno; •archiviazione della documentazione rilevante (ad es. cartellino presenze, richieste ferie/permessi, malattie, maternità, assegni familiari, certificazione unica) ad opera dell'Ufficio Amministrativo.	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	•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	•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.	
Contratti pubblici - Affidamento di lavori servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	•definizione delle necessità di acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte del Responsabile dell'Area aziendale richiedente; •nomina del RUP tra i Responsabili delle diverse Aree aziendali, sulla base delle specifiche competenze, ad opera dell'Organo Amministrativo; •individuazione degli operatori economici da invitare, nel rispetto della disciplina del Codice dei Contratti Pubblici ad opera del RUP; •individuazione della tipologia di procedura di gara da utilizzare e pubblicazione della sezione di gara all'interno della piattaforma di e-procurement societaria ad opera del RUP nominato; •trasmissione degli atti di gara all'Organo Amministrativo per le determinazioni dell'assegnatario dell'incarico di lavoro, servizio o fornitura; •sottoscrizione della determina di assegnazione dell'incarico ad opera dell'Organo Amministrativo; •archiviazione della documentazione rilevante da parte degli Uffici Societari.	•Valutazione di bisogni non necessari, al fine di trarne un vantaggio personale. •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). •Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un particolare operatore economico. •Inosservanza delle regole procedurali così come previste dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i. Rischio di aggiudicazione ad un'impresa mafiosa, formalmente gestita da prestanome, che tramite accordi può in un secondo momento aggiudicarsi la fornitura del lavoro. •Rischio di aggiudicazione ad un'impresa mafiosa, formalmente gestita da prestanome, che tramite accordi può in un secondo momento aggiudicarsi la fornitura del lavoro. •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. •Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere un concorrente indesiderato o non affidare ad un aggiudicatario provvisorio. •Rischio di aggiudicazione ad un'impresa mafiosa, formalmente gestita da prestanome, che tramite accordi può in un secondo momento aggiudicarsi la fornitura del lavoro.	•Valutazione preventiva delle necessità condivisa tra più responsabili di servizio e conseguente autorizzazione all'avvio della procedura di affidamento da parte dell'Organo Amministrativo della Società. •Obbligo per il RUP di rispettare quanto disciplinato dall'art.36 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i e dalle Linee Guida ANAC n.4/2016 e s.m.i. •Inserimento dei dati e informazioni in merito alle procedure di affidamento all'interno della piattaforma di eprocurement della Società. •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. •La procedura viene revocata solo nel caso di gravi cause ostative alla prosecuzione della stessa. •Verifica del RUP, preventiva e propedeutica all'autorizzazione del subappalto, 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. Non possono essere riconosciuti maggiori compensi per prestazioni extra contratto, se non preventivamente autorizzati e approvati •Verifica del RUP, nel caso di forniture, dell'effettiva corrispondenza tra beni ordinati e ricevuti e trasmissione della documentazione relativa all'Ufficio Amministrativo. •In caso di acquisizione di lavori o servizi, verifica di contabilità sull'effettivo svolgimento di lavori e servizi a cura del RUP individuato e trasmissione della documentazione relativa all'Ufficio Amministrativo. •Verifiche a cura dell'ufficio amministrativo, in merito alla documentazione contabile trasmessa dal RUP e alla regolarità contributiva delle imprese aggiudicatarie.	•Misure di controllo •Misure di regolamentazione •Misure di rotazione •Misure di trasparenza	(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	Misura realizzata per ogni tipologia di procedura di acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte della Società.	•Presenza Determinazione Amministratore Unico; •Presenza e Regolare tenuta e archiviazione della documentazione relativa ad ogni fase della procedura di affidamento (Richiesta offerte, verifiche ex art.80, fase di aggiudicazione, documenti di appalto, ecc.);	•Ufficio Amministrativo •Ufficio Segreteria e Affari Generali •Responsabile Manutenzione e nuove opere •Responsabile Farmacie •Direttori di farmacia •Direttore Lavori (quando nominato) •Amministratore Unico

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	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"> <li>•Richiesta della documentazione da presentare;</li> <li>•Identificazione della documentazione da parte del Referente individuato;</li> <li>•Autorizzazione/ Firma della documentazione da parte dell'Amministratore Unico;</li> <li>•Presentazione della documentazione da parte del Responsabile di servizio.</li> </ul>	Misura realizzata ogni qualvolta si rende necessario presentare della documentazione aziendale ai fini dell'ottenimento/mantenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amm.tivi per l'esercizio delle attività aziendali.	Presenza della documentazione trasmessa e necessaria per gli adempimenti ad oggetto. Si tratta inoltre anche di una misura di rotazione perché di volta in volta le pratiche vengono trattate dal Responsabile del servizio individuato (es. Direttore di farmacia/Uffici) e non solo da un unico referente.		
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Gestione degli omaggi e liberalità</b>	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			Presenza della documentazione relativa al pregetto 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Presentazione del progetto con relativa richiesta del contributo;</li> <li>•Presentazione da parte del Responsabile di servizio, ricevente la richiesta, del progetto all'Amministratore Unico, unitamente a proprie valutazioni accompagnatorie.</li> <li>•(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Misura realizzata in occasione delle richieste di concessione di contributi e sponsorizzazione.</li> </ul>	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				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				Presenza autorizzazione al pagamento dall'Organo amministrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ufficio Amministrativo</li> <li>•Ufficio Segreteria e Affari Generali</li> <li>•Pubbliche Amministrazioni socie</li> <li>•Responsabile acquisti farmacie e marketing</li> <li>•Direttori di farmacia</li> <li>•Amministratore Unico</li> </ul>
		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				Presenza della documentazione relativa al pregetto per cui è stato chiesto il contributo e valutazione dello stesso.	
	<b>Sponsorizzazioni</b>	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	Misura di controllo		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		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		Documentazione inerente la verifica realizzata.			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•espletamento del servizio (gestione farmacie, gestione pubblicità e affissioni, gestione cimiteri, parcheggi) e rinviata da parte del Responsabile</li> </ul>								
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• in relazione all'attività di gestione delle farmacie, ritiro periodico degli incassi e dei giustificativi ad opera di dipendente</li> </ul>				

<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione degli incassi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•conservazione da parte del responsabile della Funzione coinvolta;</li> <li>•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;</li> <li>•in relazione all'attività di gestione delle pubblicità e affissioni, versamento presso l'Istituto bancario di riferimento, ad opera dell'addetto allo sportello;</li> <li>•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;</li> <li>•decisione da parte dell'Organo Amministrativo sull'attivazione della procedura di recupero crediti nel caso di crediti scaduti;</li> <li>•archiviazione della documentazione rilevante ad opera dell'Ufficio Amministrativo.</li> </ul>	Sottrazione di denaro ad opera del dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>•controllo degli incassi da parte di Ufficio Amministrativo mediante estrazione scadenario clienti dal sistema, analisi del credito e sollecito nel caso di ritardi;</li> <li>•Misure di controllo</li> <li>•Misure di regolamentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•in relazione all'attività di gestione delle pubblicità e affissioni, versamento presso l'Istituto bancario di riferimento, ad opera dell'addetto allo sportello;</li> <li>• 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;</li> <li>• controllo degli incassi da parte di Ufficio Amministrativo mediante estrazione scadenario clienti dal sistema, analisi del credito e sollecito nel caso di ritardi;</li> <li>• decisione da parte dell'Organo Amministrativo sull'attivazione della procedura di recupero crediti nel caso di crediti scaduti;</li> <li>• (Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).</li> </ul>	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo.</li> <li>•Rispetto ed adozione delle fasi operative individuate dalla Società.</li> <li>•Presenza e regolare tenuta della documentazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ufficio Amministrativo</li> <li>•Sportello ufficio cimiteriale</li> <li>•Sportello Pubblicità e Affissioni / Vendita abbonamenti</li> <li>•Collegio sindacale</li> <li>•Amministratore Unico</li> </ul>	
	<b>Gestione degli incassi relativi ai parcheggi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> <li>•trasporto dell'incasso in cassetta chiusa a chiave, presso la sede dedicata ad opera del dipendente incaricato;</li> <li>•apertura della cassetta da parte del dipendente incaricato e conteggio dell'importo utilizzando macchine contamonete;</li> <li>•verifica della corrispondenza dell'importo indicato in seguito al conteggio e quello risultante dal conteggio dallo scontrino rilasciato dal parcometro;</li> <li>•deposito dell'incasso presso l'istituto bancario, sul c/c societario ad opera del dipendente incaricato;</li> <li>•registro dell'incasso da parte dell'Ufficio Amministrativo;</li> <li>•archiviazione degli scontrini presso la Società, ad opera dell'ufficio amministrativo.</li> </ul>	Sottrazione di denaro ad opera del dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>•L'addetto provvede altresì alla rendicontazione delle entrate.</li> <li>•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.</li> <li>•verifica della corrispondenza degli importi a cura dell'Ufficio Amministrativo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Misure di controllo</li> </ul>	(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	Misura realizzata quotidianamente		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo.</li> <li>•Rispetto ed adozione delle fasi operative individuate dalla Società.</li> <li>•Presenza e regolare tenuta della documentazione.</li> </ul>
	<b>Gestione dei pagamenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ricezione della fattura del fornitore da parte dell'Ufficio Amministrativo;</li> <li>•registrazione della fattura sul sistema di contabilità da parte dell'Ufficio Amministrativo e blocco del pagamento a gestionale nell'attesa che siano effettuate le verifiche previste.</li> <li>•invio richiesta di conto dedicato, compilazione del modulo 231, dichiarazione relativa ai Soci e verifica DURC ad opera dell'Ufficio Amministrativo;</li> <li>•trasmissione della fattura al Direttore farmacia/Responsabile della Funzione interessata per verifica</li> <li>•trasmissione delle fatture vistate all'ufficio amministrativo, da parte del Direttore farmacia/responsabile della funzione interessata;</li> <li>•alle scadenze previste, predisposizione del mandato di pagamento relativo alla fattura ricevuta e vistata ad opera dell'Ufficio Amministrativo;</li> </ul>	Pagamento di fatture in assenza di effettive controprestazioni al fine di trarne un	<ul style="list-style-type: none"> <li>•verifica della corrispondenza tra la fattura e l'ordine di acquisto/DDT, dell'effettiva e corretta ricezione del bene/servizio e della correttezza del prezzo applicato da parte del Direttore farmacia/Responsabile della Funzione interessata e, in caso di esito positivo, apposizione del visto;</li> <li>•apposizione del visto sulla fattura da parte del Responsabile Amministrativo;</li> <li>•trasmissione del mandato e della copia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Misure di controllo</li> <li>•Misure di regolamentazione</li> </ul>	(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	Misura realizzata quotidianamente		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Presenza di pratiche ruotate tra i Responsabili.</li> <li>•Verifica eventuali segnalazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo.</li> <li>•Verifica e presenza firma del Responsabile Amministrativo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• apposizione di sigla sul mandato di pagamento da parte dell'Organo Amministrativo, quale autorizzazione per il pagamento in banca, effettuato dal Responsabile Amministrativo;</li> <li>• in caso di pagamenti superiori a 5.000 €, effettuazione da parte dell'Ufficio Amministrativo di un ulteriore controllo tramite portale Acquisti in Rete;</li> <li>• effettuazione del pagamento tramite homebanking sul conto corrente indicato dai fornitori ad opera del Responsabile Amministrativo;</li> <li>• in caso di difformità relativamente a fatture elettroniche, richiesta al fornitore da parte dell'Ufficio Amministrativo di emissione di nota di credito e di trasmissione della fattura corretta;</li> <li>• archiviazione della documentazione (fatture e autorizzazioni al pagamento) ad opera dell'Ufficio Amministrativo.</li> </ul>	<p>qualunque vantaggio.</p>	<p>della fattura al Responsabile Amministrativo per una verifica sulla correttezza dei dati (corrispondenza importo, anagrafica del fornitore, data e numero della fattura, avvenuto invio della richiesta di conto dedicato e del modulo 231, aliquota IVA applicabile e DURC);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trasmissione della fattura all'Organo Amministrativo per verifica;</li> </ul>		<p>indicati nel MOG 231).</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• di servizio ai fini del pagamento.</li> <li>• Regolare tenuta e archiviazione della documentazione</li> <li>• Presenza autorizzazione al pagamento dell'Amministratore Unico</li> </ul>	
Gestione dei conti correnti	Operazioni di apertura e chiusura dei conti correnti.	Scelta dell'istituto di credito al fine di favorire alcuni istituti.	Operazioni svolte soltanto a cura del Legale Rappresentante della Società. Condivisione delle decisioni con Collegio dei revisori della Società.	Misura di regolamentazione		Misura realizzata in occasione di apertura e chiusura dei conti correnti.	Presenza e regolare tenuta della Documentazione.		
	Disposizioni di pagamento; operazioni su conti bancari, effettuate in forma singola o congiunta.	Operazioni di pagamento non autorizzate al fine di trarne vantaggi personali	Le operazioni sono effettuate solo da soggetti appositamente delegati dall'Organo Amministrativo della Società.	Misura di regolamentazione	(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	Misura realizzata quotidianamente	Presenza e regolare tenuta della Documentazione, a firma dei soggetti abilitati dall'Organo Amministrativo ad operare sul conto.		
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	(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	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 dei Bilanci all'interno di un'apposita sezione del sito istituzionale della Società.	Misura di trasparenza/Misura di regolamentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica ed approvazione documento;</li> <li>• Pubblicazione sul sito istituzionale.</li> <li>• Rispetto controlli specifici previsti dal Modello Organizzativo 231.</li> </ul>	Misura realizzata in occasione dell'approvazione dei bilanci.	Presenza della documentazione all'interno della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ASSP spa.		
Gestione delle visite ispettive	Visite da parte di ispettori, pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio, all'interno degli uffici di ASSP spa, delle farmacie e degli uffici cimiteriali gestiti dalla Società. 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"> <li>• Informativa all'Organo amministrativo a cura degli uffici interessati;</li> <li>• Regolarizzazione delle eventuali prescrizioni.</li> <li>• Rispetto controlli specifici previsti dal Modello Organizzativo 231.</li> </ul>	Misura realizzata in occasione di visite ispettive da parte di ispettori, pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza della Comunicazione agli uffici amministrativi 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
	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"> <li>• Presenza di documentazione trasmessa a fini rendicontativi. Presenza e archiviazione delle comunicazioni effettuate. Numero di incontri effettuati e presenza di eventuale documentazione di supporto.</li> </ul>	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Amministrativo</li> <li>• Ufficio Segreteria e Affari Generali</li> <li>• Direttori di farmacia / Collaboratori farmacisti</li> </ul>		

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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 indebiti 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	Presenza di documentazione trasmessa a fini rendicontativi. Presenza e archiviazione delle comunicazioni effettuate. Numero di incontri effettuati con Amministratore Unico e/o eventualmente Responsabili di servizio e presenza di eventuale documentazione di supporto. •Compatibilmente con il disposto del D.Lgs 97/2016, presenza delle informazioni trasmesse all'interno della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ASSP spa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsabile acquisti farmacie e marketing</li> <li>•Collegio Sindacale</li> <li>•Società di Revisione</li> <li>•Organo di Vigilanza</li> <li>•RPCT</li> <li>•Pubbliche Amministrazioni soci</li> <li>•Amministratore Unico</li> </ul>	
	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	•Verifica a cura del OdV dei flussi informativi effettivamente trasmessi.		
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi libero - professionali / collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>•identificazione dell'esigenza da parte del Responsabile della Funzione coinvolta;</li> <li>•condivisione dell'esigenza di consulenza con l'Organo Amministrativo e approvazione da parte di quest'ultimo;</li> <li>•richiesta di presentazione delle offerte da sottoporre alla valutazione e aggiudicazione dell'Organo Amministrativo, scelta del fornitore da parte dell'Responsabile Amministrazione, la Funzione coinvolta e l'Organo Amministrativo;</li> <li>•formalizzazione del contratto/lettera di incarico ed emissione dell'ordine di acquisto ad opera del Responsabile coinvolto;</li> <li>•verifica dello stato di avanzamento dell'attività/conclusione dell'attività rispetto a quanto pattuito nel contratto/lettera d'incarico da parte del Responsabile della Funzione che ha richiesto la consulenza;</li> <li>•pagamento dei consulenti per le prestazioni espletate da parte dell'Ufficio Amministrazione dopo l'autorizzazione dell'Organo Amministrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Valutazione di bisogni non necessari, al fine di trarne un vantaggio personale.</li> <li>•Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento;</li> <li>•richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un particolare consulente.</li> <li>•Inosservanza delle regole procedurali così come previste dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i.</li> <li>•Rischio di aggiudicazione ad un'impresa mafiosa, formalmente gestita da prestanome, che tramite accordi può in un secondo momento aggiudicarsi la fornitura del lavoro.</li> <li>•Rischio di aggiudicazione ad consulente che ha legami con imprese mafiose.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Autorizzazione all'acquisto della consulenza da parte dell'Organo Amministrativo.</li> <li>•verifica della fattura da parte del RUP che ha richiesto la consulenza e trasmissione con visto all'Ufficio Amministrazione ai fini del pagamento</li> <li>•Pubblicazione dei dati e informazioni relativi agli incarichi di consulenza così come disciplinato dal d.lgs 97/2017 sul sito web istituzionale della Società.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Misure di controllo</li> <li>•Misure di trasparenza</li> </ul>	(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"> <li>•Presenza Determinazione Amministratore Unico;</li> <li>•Presenza e Regolare tenuta e archiviazione della documentazione relativa ad ogni fase della procedura di acquisto della consulenza;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ufficio Amministrativo</li> <li>•Ufficio Segreteria e Affari Generali</li> <li>•Responsabile Manutenzioni e nuove opere</li> <li>•Responsabile personale farmacie</li> <li>•Responsabile acquisti farmacie e marketing</li> <li>•Amministratore Unico</li> <li>•RPCT</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•ricezione della citazione o del ricorso al personale presente nella sede legale;</li> <li>•consegna immediata dell'atto al Responsabile Segreteria e Affari Generali della società, per un'analisi preliminare dello stesso e successivo inoltrò all'Organo Amministrativo;</li> <li>•Qualora necessaria, redazione di una relazione scritta da parte della Funzione coinvolta e successiva trasmissione all'Ufficio Segreteria e Affari Generali e all'Organo Amministrativo;</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>•Presenza della comunicazione all'Amministratore Unico della notifica dell'atto alla Società.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica sugli esiti della procedura gestita direttamente/esclusivamente dalla compagnia assicurativa (e/o dal legale)</li> </ul>	

<p><b>Affari legali e contenzioso</b></p>	<p><b>Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale</b></p>	<p>Amministrativo;  <ul style="list-style-type: none"> <li>•valutazione da parte dell'Organo Amministrativo dell'iniziativa da prendere, con il supporto dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali ed eventualmente l'assistenza di consulenti esterni;</li> <li>•Se necessario, conferimento dell'incarico difensivo ad un legale esterno da parte dell'Organo Amministrativo;</li> <li>•supporto da parte dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali al dell'Organo Amministrativo ed al legale, fornendo la necessaria documentazione, se disponibile;</li> <li>•predisposizione della linea difensiva da parte del legale esterno, e condivisione della stessa con l'Organo amministrativo per approvazione di competenza;</li> <li>•redazione di eventuali atti da parte del legale esterno, sottoposti all'assenso dell'Organo Amministrativo;</li> <li>•sottoposizione all'Organo Amministrativo di eventuali accordi transattivi, per approvazione;</li> <li>•archiviazione da parte degli Uffici Societari di tutte le pratiche affidate al legale.</li> </ul> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati. Pressioni o regalie da parte degli interessati volti ad ottenere il risarcimento.</li> <li>•Invio non tempestivo delle informazioni/dati; invio di false informazioni al fine di ottenere un vantaggio personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione tempestiva della notifica all'Amministratore Unico della Società</li> <li>•verifica del Responsabile Segreteria e Affari Generali dell'esattezza dei costi delle spese legali sostenuti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Misure di controllo</li> <li>•Misure di regolamentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Presenza di un contenzioso;</li> <li>•Verifica necessità di un legale cui affidare incarico difensivo al legale;</li> <li>•Affidamento dell'incarico difensivo al legale.</li> <li>•(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).</li> </ul>	<p>Misura realizzata in occasione di citazione/ricorso/ricieste risarcitorie o risarcimento danni.</p>	<p>Verifica e rispetto della disciplina in materia di conflitto di interessi relativamente alla nomina del Legale difensivo, affinché questo non abbia legami di parentela entro il II grado con i dipendenti della Società.</p> <p>Presenza della documentazione trasmessa al legale e relativa all'affidamento dell'incarico di difesa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ufficio Amministrativo</li> <li>•Ufficio Segreteria e Affari Generali</li> <li>•Organo Amministrativo</li> </ul>
<p><b>Gestione farmacie comunali</b></p>	<p><b>Attività di acquisti Farmaci dai grossisti</b></p>	<p>Acquisti da primo grossista, identificato in seguito a gara europea, esperita ogni due anni da Confservizi Cispel Lombardia.          Acquisti da grossista</p>	<p>Individuazione di grossista particolare per trarne un vantaggio personale.</p>	<p>Partecipazione alla Gara bandita da Confservizi Cispel Lombardia.</p> <p>Gli altri approvvigionamenti di merce sono effettuati a mezzo Wingsfar, che quotidianamente mette in competizione i fornitori presenti, segnalando il miglior prezzo dei prodotto inseriti nei listini.</p>	<p>Misura di controllo</p>		<p>Misura realizzata annualmente</p>	<p>Verifica sulla procedura e sul rispetto delle fasi operative per gli approvvigionamenti, previste anche all'interno del MOG 231.</p>	
	<p><b>Acquisti diretti farmacie - farmaci e parafarmaci da aziende farmaceutiche</b></p>	<p>Negoziante, stipulazione di accordi di approvvigionamento ad opera del Responsabile acquisti farmacie (o in caso di necessità) del Direttore interessato, per l'approvvigionamento di farmaci e parafarmaci con le aziende farmaceutiche produttrici, che detengono la titolarità del marchio.</p>	<p>Individuazione di particolare produttore per trarne un vantaggio personale.</p>	<p>Approvvigionamenti effettuati prevalentemente dal Responsabile acquisti farmacie. In via eccezionale, anche i Direttori di farmacia possono acquistare, se preventivamente autorizzati dal Responsabile acquisti.</p>	<p>Misura di controllo</p>		<p>Misura realizzata quotidianamente</p>	<p>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.</p>	
	<p><b>Vendita farmaci, parafarmaci e dispositivi</b></p>	<p>Verifica richiesta utenza e vendita. Pagamento effettuato al momento della vendita.</p>	<p>Vendita farmaci privi di fustella medica. Vendita farmaci senza emissione dello scontrino.</p>	<p>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.</p>	<p>Misura di controllo e di formazione</p>		<p>Misura realizzata quotidianamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni di mancato rispetto del codice deontologico da parte del personale farmacista assunto alle dipendenze di ASSP spa;</li> <li>•Verifica sul numero di corsi di formazione realizzati all'interno della farmacia. Verifica sull'andamento delle vendite a seguito dei corsi di formazione erogati.</li> <li>•Verifica corrette trasmissioni dei corrispettivi ad Agenzia Entrate;</li> <li>•Verifica segnalazioni dall'ufficio amministrativo;</li> </ul>	
	<p><b>Farmaci stupefacenti</b></p>	<p>Acquisto, vendita, conservazione e custodia dei farmaci stupefacenti</p>	<p>Vendita/Consegna di farmaci stupefacenti in quantità difforme dalla prescrizione o in assenza di prescrizione medica</p>	<p>Annotazione delle confezioni in entrata sul registro stupefacenti (preventivamente vidimato annualmente) e conservazione di n. 2 copie del buono acquisto, di cui una firmata dal fornitore.</p> <p>Registrazione della ricetta sul registro stupefacenti entro 48 ore.</p>	<p>Misura di regolamentazione</p>	<p>(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).</p>	<p>Misura realizzata in occasione della vendita di farmaci stupefacenti</p>	<p>Verifica sul rispetto ed adozione delle fasi/misure operative adottate dalla Società in materia di farmaci stupefacenti, nel rispetto di quanto definito dall'ordinamento vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ufficio Amministrativo</li> <li>•Direttori di farmacia/collaboratori</li> <li>•Responsabile Farmacie</li> </ul>



			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 per due anni dalla data di ultima registrazione unitamente a tutti i documenti giustificativi di entrata ed uscita.				
	<b>Gestione magazzino e controllo giacenze</b>	Gestione carico e scarico merci.	Sottrazione indebita di prodotti, al fine di trarne un vantaggio personale. Traffico illecito di farmaci.	Controllo quotidiano sul carico merce e talvolta durante la fase di vendita con verifica della presenza reale dei prodotti ad opera del personale della farmacia.  In caso di scostamento, segnalazione al direttore della farmacia che verifica l'errore, ed effettua la modifica delle giacenza, previa ricostruzione della causa che ha generato l'errore (se possibile).  Realizzazione di inventario svolto a cura di una società esterna (non in tutte ma annualmente con farmacia scelta di volta in volta).	Misura di controllo	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica presenza eventuali segnalazioni di situazioni di scostamento;</li> <li>•Verifica sull'effettivo svolgimento del servizio di inventario.</li> </ul>	
	<b>Smaltimento farmaci scaduti</b>	Raccolta farmaci scaduti e distinzione tra farmaci da rendere a produttore e quelli da distruggere.	Sottrazione di farmaci scaduti dalla farmacia per trarne un vantaggio personale. Traffico illecito di farmaci scaduti.	Verifica a cura del Direttore dei Farmaci, inclusi nella convenzione, da rendere al fornitore ed effettivamente resi. Compilazione a cura del Direttore del Registro dei rifiuti speciali, con indicazione delle consegne dei farmaci periodicamente consegnati al fornitore esterno per la distruzione.	Misura di controllo	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica sulla regolare tenuta del registro dei rifiuti speciali;</li> <li>•Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni.</li> </ul>	
<b>Gestione pubblicità e affissioni</b>	<b>Gestione del servizio pubblicità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•In caso di pubblicità ordinaria, autorizzazione comunale all'esposizione dei mezzi pubblicitari degli utenti richiedenti;</li> <li>•trasmissione dell'autorizzazione all'ufficio affissioni di ASSP s.p.a.</li> <li>•con riferimento alla pubblicità temporanea che necessita di autorizzazione, benestare da parte del Comando della polizia locale</li> <li>•trasmissione dell'autorizzazione all'esposizione temporanea all'ufficio affissioni di ASSP s.p.a.</li> <li>•emissione del bollettino per il pagamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e ricezione dell'importo corrisposto con le modalità descritte all'interno della scheda "Gestione degli incassi";</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>•a distanza di due mesi, sopralluogo da parte dell'Addetto dell'Ufficio Pubblicità e Affissioni presso gli indirizzi indicati dagli utenti in fase di presentazione di richiesta di autorizzazione e verifica della rispondenza tra i mezzi autorizzati e quelli esposti.</li> <li>•in caso di mancato pagamento, trasmissione dell'avviso tramite pec al soggetto interessato da parte dell'addetto dell'ufficio pubblicità e affissioni;</li> <li>•trasmissione da parte dell'Addetto dell'Ufficio Pubblicità e Affissioni al Comune annuale della lista delle pubblicità per le quali non è ancora intervenuto il pagamento con riferimento all'anno precedente la trasmissione, per l'attivazione della procedura di recupero crediti;</li> <li>•archiviazione della documentazione rilevante ad opera dell'Addetto dell'Ufficio Pubblicità e Affissioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Pressioni o regalie da parte degli interessati al fine di ottenere vantaggi/sconti nel pagamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Obbligo di applicazione delle tariffe definite ed approvate con deliberazione di Giunta.</li> <li>•Obbligo di rispetto del Regolamento comunale in materia.</li> <li>•Obbligo di utilizzo del gestionale informatico per la gestione dei ruoli riferiti al Canone di esposizione pubblicitaria ordinaria.</li> </ul>	Misura di regolamentazione	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni da parte dell'addetto all'ufficio pubblicità e affissioni.</li> <li>•Verifica sulla regolare tenuta del registro per le pubbliche affissioni e sulla corretta archiviazione.</li> <li>•Verifica sulla trasmissione annuale dell'elenco morosi al Responsabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Polizia Locale di Cesano Maderno</li> <li>•Sportello Pubblicità e Affissioni</li> <li>•Ufficio Tributi del Comune di Cesano Maderno</li> </ul>
								(Rinvio a regolamento comunale e ai principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ricezione di richiesta del cliente di nuova affissione da parte dell'Ufficio Pubblicità e Affissioni;</li> <li>•verifica della disponibilità dello spazio da parte dell'addetto Pubblicità e Affissioni;</li> <li>•in caso di disponibilità, accordo con il cliente e successiva conferma via mail da parte dell'Addetto dell'Ufficio Pubblicità e Affissioni, indicando anche il prezzo e i termini per il pagamento;</li> <li>•verifica della ricezione del pagamento ad opera dell'Addetto dell'Ufficio Pubblicità e Affissioni tramite estratto conto, con il supporto dell'Ufficio Amministrativo;</li> <li>•in caso di corretta ricezione del pagamento, compilazione del bollettario ad opera dell'Addetto dell'Ufficio Pubblicità e Affissioni;</li> <li>•compilazione del registro delle pubbliche affissioni da parte dell'Addetto dell'Ufficio Pubblicità e Affissioni, indicando le affissioni e i giorni di durata delle stesse;</li> <li>•annualmente, nel mese di gennaio, consegna delle copie carbone dei bollettini emessi al Comune e ritiro del bollettario siglato per l'anno successivo da parte dell'Addetto dell'Ufficio Pubblicità e Affissioni;</li> <li>•archiviazione della documentazione rilevante ad opera dell'Addetto dell'Ufficio Pubblicità e Affissioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Pressioni o regalie da parte degli interessati al fine di ottenere vantaggi/sconti nel pagamento delle affissioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Obbligo di applicazione delle tariffe definite ed approvate con deliberazione di Giunta.</li> <li>•Obbligo di rispetto del Regolamento comunale in materia.</li> <li>•Obbligo di utilizzo del gestionale affissioni per l'assegnazione degli impianti comunali affissionali, su cui affiggere le campagne pubblicitarie richieste. Le affissioni dei manifesti funebri, data la peculiarità del servizio, sono gestite direttamente dalle imprese funebri, in tutti i casi di sospensione del servizio affissioni (chiusura uffici, festività, ecc.).</li> </ul>	Misura di regolamentazione		Misura realizzata quotidianamente	dell'ufficio tributi del Comune di Cesano Maderno.	
Gestione sosta a pagamento	Vendita Abbonamenti tramite tessere a pagamento	Vendita presso gli uffici di ASSP spa le tessere di abbonamento mensile/ricaricabili (numerate progressivamente). Pagamento effettuato al momento della vendita.	Pressioni da terzi al fine di ottenere agevolazioni sul prezzo di acquisto dell'abbonamento.	Le tariffe sono definite ed approvate da apposito Regolamento Comunale.	Misura di regolamentazione	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	Verifica in maniera casuale sul rispetto ed adozione del Regolamento comunale in materia.	
	Attività di accertamento	Attività di accertamento quotidiana da parte del personale addetto della Società e della Polizia Locale del Comune di Cesano Maderno.	Pressioni o regalie da parte degli interessati al fine di ottenere vantaggi/sconti nel pagamento.	Report mensile delle sanzioni emesse, dettagliato per giorni e comune di attività.	Misura di controllo	Unica fase	Mensile	Verifica a carico del Responsabile del servizio.	
	Gestione parcheggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>•analisi della scelta della tipologia dei parcometri da parte dell'Ente Socio;</li> <li>•acquisizione dei fornitori mediante procedura di gara ad opera del RUP nominato;</li> <li>•ratifica dell'aggiudicatario su trasmissione all'Organo Amministrativo degli atti di gara del RUP nominato;</li> <li>•installazione, collaudo e programmazione delle apparecchiature, identificate da un codice apparecchiatura, a cura del fornitore, supervisionato dal Responsabile Parcometri;</li> <li>•rilascio di apposita documentazione (ad es. certificazione di collaudo) relativa al lavoro svolto da parte del fornitore;</li> </ul>	Rischio basso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•verifica e archiviazione della documentazione da parte del Responsabile Parcometri.</li> </ul>	Misura di regolamentazione			Misura realizzata in fase di acquisto di nuovi parcometri	Verifica effettiva installazione e corretto funzionamento dei parcometri.
	Manutenzione parcometri	<ul style="list-style-type: none"> <li>•esecuzione della manutenzione ordinaria da parte del personale della Società;</li> <li>•esecuzione della manutenzione straordinaria da parte del fornitore esterno, selezionato mediante gara d'appalto;</li> <li>•valutazione della risoluzione delle anomalie da parte del personale addetto della Società;</li> <li>•richiesta da parte del Responsabile Parcometri di ulteriore intervento al fornitore, qualora il primo intervento non sia sufficiente;</li> </ul>	Rischio basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>•annotazione su apposito registro del secondo intervento richiesto al fornitore.</li> </ul>	Misura di regolamentazione	(Rinvio a regolamento comunale e ai principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231)	ad evento	Verifica ripristino del funzionamento dei parcometri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ufficio Amministrativo</li> <li>•Responsabile manutenzioni</li> <li>•Polizia Locale di Cesano Maderno</li> <li>•Ausiliari della sosta</li> </ul>

	<p><b>Manutenzione segnaletica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ricezione da parte dell'ufficio tecnico del Comune committente dell'indicazione delle opere da effettuare, individuando le aree di intervento e tutte le relative specifiche tecniche;</li> <li>•individuazione del RUP ad opera dell'Organo Amministrativo;</li> <li>•selezione del soggetto terzo fornitore del servizio di manutenzione della segnaletica mediante gara d'appalto ad opera del RUP;</li> <li>•esecuzione della manutenzione segnaletica da parte del fornitore;</li> <li>•redazione della contabilizzazione delle opere svolte e trasmissione al Comune committente ad opera del RUP individuato;</li> </ul>	Rischio basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>•verifica della corretta esecuzione dei lavori svolti dall'appaltatore ad opera dell'Ufficio Tecnico del Comune committente, nonché del RUP individuato dalla procedura;</li> <li>•archiviazione della documentazione relativa alle opere svolte ad opera dell'Ufficio Amministrativo.</li> </ul>	Misura di controllo		ad evento	Verifica effettiva realizzazione della manutenzione.	
<p><b>Gestione servizi cimiteriali</b></p>	<p><b>Apertura e chiusura dei cancelli di ingresso</b></p>	<p>Tali attività ricomprese nell'apposito contratto ricorrente tra ASSP s.p.a. e il Comune di Cesano Maderno, sono svolte ad opera degli addetti cimiteriali in ottemperanza dei Regolamenti Comunali esistenti. Restano escluse, in quanto affidate ad operatori economici esterni, selezionati mediante il processo indicato nell'area "Affidamenti lavori e forniture", le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Inumazioni e Tumulazioni;</li> <li>•Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie;</li> <li>•Traslazioni;</li> <li>•Conservazione delle ceneri nel cimitero comune sito nel cimitero capoluogo o negli appositi ossari cimiteriali;</li> <li>•Raccolta dei rifiuti assimilabili agli urbani;</li> <li>•Sgombero neve all'interno dei cimiteri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mancata assegnazione delle concessioni cimiteriali disponibili ai richiedenti aventi dirittoConservazione delle ceneri nel cimitero comune sito nel cimitero capoluogo o negli appositi ossari cimiteriali;</li> <li>•Regalie e omaggi da parte di terzi per la falsificazione dei dati presenti nei registri cimiteriali.</li> <li>•Pressioni o regalie da parte degli interessati al fine di ottenere vantaggi/sconti nel pagamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica da parte del Responsabile di servizio delle richieste sui pagamenti ed autorizzazione sulla base delle indicazioni operative determinate dall'Organo Amministrativo.</li> <li>•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.</li> <li>•Obbligo di aggiornamento dei registri cimiteriali.</li> <li>•Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (generale e specifica) rivolta a tutti i dipendenti.</li> </ul>	<p>Misura di regolamentazione e di controllo</p>	<p>(Rinvio a regolamento comunale e ai principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231)</p>	<p>Misura realizzata quotidianamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni da parte degli addetti all'ufficio cimiteriale.</li> <li>•Verifica sul rispetto delle procedure disposte dal capitolato di gara per l'affidamento delle prestazioni appaltate.</li> <li>•Verifica sulla 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.</li> <li>•Verifica sulla regolare tenuta dei registri cimiteriali.</li> </ul>
	<p><b>Inumazioni e tumulazioni</b></p>							
	<p><b>Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie</b></p>							
	<p><b>Traslazioni</b></p>							
	<p><b>Conservazione delle ceneri nel cinerario comune sito nel cimitero capoluogo o negli appositi ossari cimiteriali;</b></p>							
	<p><b>Manutenzione del verde cimiteriale interno</b></p>							
	<p><b>Pulizia delle strutture cimiteriali</b></p>							
	<p><b>Pulizia delle aree di transito, percorsi pedonali e vialetti.</b></p>							
	<p><b>Raccolta dei rifiuti assimilabili agli urbani</b></p>							
	<p><b>Confezionamento e smaltimento dei rifiuti (bare, ecc.), escluse le operazioni di smaltimento, trasporto ed incenerimento.</b></p>							
<p><b>Regolare tenuta dei registri cimiteriali</b></p>								
<p><b>Lavori edili cimiteriali di assistenza e completamento per la corretta esecuzione delle prestazioni di onoranze funebri.</b></p>								
<p><b>Sgombero neve all'interno dei cimiteri.</b></p>								
	<p>Richiesta allacciamento per l'illuminazione votiva dell'utente presso sportello ufficio cimiteriale;</p>							<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ufficio Amministrativo</li> <li>•Uffici cimiteriali</li> <li>•Ufficio Segreteria ed Affari Generali</li> </ul>

	<b>Gestione lampade votive</b>	<p>sottoscrizione modulistica, registrazione e trasmissione richiesta all'addetto dell'ufficio cimiteriale;</p> <p>Allacciamento della lampada e registrazione utenza nel gestionale informatico a cura dell'addetto dell'ufficio cimiteriale;</p> <p>Emissione annuale della fattura;</p> <p>Registrazione dell'incasso;</p> <p>Sollecito scritto da apporre sulla concessione, in caso di mancato pagamento;</p> <p>Interruzione corrente lampada, trascorso un anno dal sollecito.</p>	Rischio basso	Verifica degli incassi e informativa degli addetti al Responsabile di servizio con il dettaglio delle situazioni morose.	Misura di controllo	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica corretta emissione bollettini;</li> <li>•Verifica su pagamenti ed eventuali situazioni morose.</li> <li>•Verifica a campione corretto inserimento utenze nel gestionale informatico.</li> <li>•Verifica eventuali segnalazioni.</li> </ul>	
<b>Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica</b>	<b>Utilizzo e gestione dei sistemi informatici in dotazione ai dipendenti</b>	<p>Gestione dei dati;</p> <p>Utilizzo della rete internet;</p> <p>Utilizzo posta elettronica aziendale;</p> <p>Utilizzo materiali di consumo.</p>	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	Rispetto delle regole sul corretto utilizzo del sistema aziendale diffuse in azienda.	Misura di regolamentazione	•(Rinvio a principi di controllo specifici come indicati nel MOG 231).	Misura realizzata quotidianamente	Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Collaboratori informatici</li> <li>•DPO/RPCT</li> <li>•Tutti i dipendenti</li> <li>•Amministratore Unico</li> </ul>
<b>Privacy</b>	<b>Tutela della riservatezza dei dati trattati dalla Società, secondo le disposizioni del GDPR 679/2016</b>	Raccolta e trattamento dei dati personali in relazione alle necessità aziendali, relativi a clienti/fornitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Raccolta di un dato non necessario al fine di trarre un vantaggio personale;</li> <li>•Comunicazione non tempestiva delle violazioni dei dati;</li> <li>•Perdita di dati societari;</li> <li>•Condivisione di dati aziendali con terze persone, senza preventiva autorizzazione;</li> <li>•Informativa sul trattamento dei dati non chiare o poco trasparenti.</li> </ul>	<p>Nomina DPO.</p> <p>Aggiornamento registro dei trattamenti.</p> <p>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 controllo	Unica fase	Misura realizzata quotidianamente	<p>Verifica in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Giornate di formazione erogate, indicazione numero partecipanti;</li> <li>•Comunicazione effettuate; archiviazione della documentazione inerente alle comunicazioni effettuate;</li> <li>•Verifica su aggiornamento del registro dei trattamenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DPO</li> <li>•RPCT</li> <li>•Tutti i dipendenti</li> <li>•Amministratore Unico</li> </ul>

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	Selezione e assunzione del personale	Si	Medio	Processo parzialmente vincolato	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	MEDIO	Nell'ultimo anno sono stati esperiti 4 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 preventivamente valutato MEDIO, al fine di mantenere alto il livello di sensibilità al rischio di realizzazione di eventi corruttivi da parte di tutti coloro interessati da tale processo. ASP 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	Affidamento di lavori, servizi e forniture	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. Si, le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto, sono comunque eseguite attraverso piattaforma.	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'attenzione verso i propri fornitori sia di cruciale importanza, dal momento che potrebbero sfruttare la situazione di 'vantaggio competitivo descritta', con condizionamenti esterni sui dipendenti e sull'attività della Società (regali, promesse, minacce). Ogni tentativo di corruzione deve pertanto essere denunciato e devono essere effettuate tutte le opportune verifiche previste sulle imprese durante ciascuna procedura di affidamento.
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 delle entrate, delle spese e del patrimonio	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/addetto 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 proprie casse fiscali. Il giudizio complessivamente espresso è comunque MEDIO, perché il rischio di commissione di reati e influenze illecite, viene confermato in relazione al precedente aggiornamento del PTCT, come emerso dall'analisi del contesto esterno, è comunque alto.
	Gestione degli incassi relativi ai parcheggi	Si	Medio	Processo parzialmente discrezionale	Medio	Si	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	MEDIO	Giudizio Medio. La procedura di prelievo delle monete dai parcometri è tracciata. L'importo della moneta prelevata dal parcometro deve corrispondere sia rispetto all'importo indicato sullo scontrino rilasciato dal parcometro in fase di scassetto, sia dal gestionale a supporto dei parcometri. La verifica finale di corrispondenza è comunque svolta a cura dell'Ufficio Amministrativo.
	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 e sulla possibilità che si verifichino casi di sottrazione indebita di denaro contante. 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.
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	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	Si	Basso	Processo vincolato	Basso	No	Basso	La procedura è gestita dalla compagnia assicurativa. Si, gli incarichi di consulenza e collaborazione sono pubblicati all'interno di un'apposita sezione del sito istituzionale. Il procedimento viene affidato al legale della Società	Basso	Si	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.

<b>Gestione farmacie comunali</b>	<b>Attività di acquisti farmaci dai grossisti</b>	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.	
	<b>Acquisti diretti farmacie - farmaci e parafarmaci da aziende farmaceutiche</b>	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.	
	<b>Vendita farmaci, parafarmaci e dispositivi</b>	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. In maniera preventiva si è preferito tenere un giudizio medio per sensibilizzare i destinatari del presente Piano sul possibile rischio di infiltrazioni da parte delle organizzazioni di stampo mafioso, che come rivelato dall'analisi del contesto esterno, considerano sempre più il settore delle farmacie come dei possibili asset per fare business ed ottenere consenso.
	<b>Farmaci stupefacenti</b>	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.	
	<b>Gestione magazzino e controllo giacenze</b>	No	Basso	Processo discrezionale	Medio	No	Basso	Si, ogni prodotto viene caricato e scaricato tramite gestionale presente in farmacia.	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	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.
	<b>Smaltimento farmaci scaduti</b>	No	Basso	Processo Vincolato	Basso	No	Basso	Si		Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente basso. La verifica dei farmaci a cura del Direttore dei Farmaci, viene realizzata quotidianamente per garantire anche una corretta rotazione del magazzino.
<b>Gestione pubblicità e affissioni</b>	<b>Gestione del servizio pubblicità</b>	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. Ogni attività è tracciata.	
	<b>Gestione del servizio affissioni</b>	Si	Basso	Processo parzialmente discrezionale	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.	
<b>Gestione sosta a pagamento</b>	<b>Vendita Abbonamenti tramite tessere a pagamento</b>	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.	
	<b>Attività di accertamento</b>	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. Gli Ausiliari sono stati appositamente nominati dal Sindaco, dopo aver eseguito un corso di addestramento all'attività di ausiliario della sosta. I Bollettari per gli accertamenti, numerati, vengono forniti direttamente dalla Polizia Locale, tramite una procedura di carico e scarico svolta direttamente presso il Comando. Eventuali contestazioni sono gestite direttamente dal Comando di Polizia Locale, che si interfaccia poi con l'ausiliario della sosta.	
	<b>Gestione parcheggi</b>	No	Basso	Processo vincolato	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Giudizio Basso. L'acquisto di nuovi parcometri, deriva da indirizzi relativi alla corretta gestione del servizio dei Comuni Soci, in merito a quantitativo, installazione e tipologia.	
	<b>Manutenzione parcometri</b>	No	Basso	Processo vincolato	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Gli interventi di manutenzione sono svolti in via ordinaria, su cui la Società ha attivo un contratto di manutenzione per verifiche sul corretto funzionamento. Gli interventi di manutenzione straordinaria sono svolti su richiesta. È stato inoltre predisposto un registro eventi, relativo ad ogni intervento effettuato sul parcometro.	
	<b>Manutenzione segnaletica</b>	No	Basso	Processo vincolato	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Gli interventi di manutenzione della segnaletica sono svolti, previa verifica dell'effettiva necessità ed autorizzazione della Polizia Locale, rilasciata direttamente all'impresa aggiudicataria, cui la società affida di volta in volta il lavoro nel rispetto del Codice dei Contratti pubblici. Gli interventi sono previsti all'interno del Contratto di servizio sottoscritto tra Società e Comune di Cesano Maderno.	
<b>Gestione servizi cimiteriali</b>	<b>Apertura e chiusura dei cancelli di ingresso</b>	No	Basso	Processo vincolato da regolamento comunale	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	Il giudizio è complessivamente basso. Gli orari sono definiti a cura dell'Amministrazione comunale.	
	<b>Inumazioni e tumulazioni</b>	Si	Basso	Processo vincolato da regolamento comunale	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO		
	<b>Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie</b>	Si	Basso	Processo vincolato da regolamento comunale	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO		
	<b>Traslazioni</b>	Si	Basso	Processo vincolato da regolamento comunale	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO		
	<b>Conservazione delle ceneri nel cinerario comune sito nel cimitero capoluogo o negli appositi ossari cimiteriali</b>	No	Basso	Processo vincolato da regolamento comunale	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO		
	<b>Manutenzione del verde cimiteriale interno</b>	No	Basso	Processo discrezionale	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO		
	<b>Pulizia delle strutture cimiteriali</b>	No	Basso	Processo discrezionale	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO		
	<b>Pulizia delle aree di transito, percorsi pedonali e vialetti</b>	No	Basso	Processo discrezionale	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO		
<b>Raccolta dei rifiuti assimilabili agli urbani</b>	No	Basso	Processo discrezionale	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. L'Amministratore Unico è costantemente aggiornato in merito ad eventuali criticità. Tutte le operazioni (appaltate) vengono eseguite e verificate come da disposizioni di capitolato di gara.		

	Confezionamento e smaltimento dei rifiuti (bare, ecc.), escluse le operazioni di smaltimento, trasporto ed incenerimento	Si	Medio	Processo vincolato	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	
	Regolare tenuta dei registri cimiteriali	No	Basso	Processo vincolato da regolamento comunale	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	
	Lavori edili cimiteriali di assistenza e completamento delle prestazioni di onoranze funebri	Si	Medio	Processo discrezionale	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	
	Sgombero neve all'interno dei cimiteri	No	Basso	Processo discrezionale	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	
	Gestione lampade votive	Si	Basso	Processo vincolato da regolamento comunale	Basso	No	Basso	Si	Basso	Alto	Basso	Si	Basso	BASSO	
<b>Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica</b>	Utilizzo e gestione dei sistemi informatici 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	Il giudizio è complessivamente basso. La Società con il supporto del DPO ha predisposto uno specifico regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici in dotazione ai dipendenti. I server aziendali sono costantemente mantenuti dai collaboratori informatici di ASSP spa. e infine, protetti da accessi specifici.
<b>Privacy</b>	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	Selezione e assunzione del personale	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	
Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	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 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 e verifica dell'indirizzo di posta elettronica certificato dedicato.	Presenza e Regolare tenuta e archiviazione della documentazione relativa ad ogni fase della procedura di affidamento (Richiesta offerte, verifiche ex art.80, fase di aggiudicazione, documenti di appalto, ecc.);
			In fase di procedura di gara	Verifica in fase di procedura di gara a cura del RUP. Verifica eventuali segnalazioni del RUP al Rupt in merito ad eventuali anomalie/criticità riscontrate in fase di procedura di gara.	Presenza dei verbali di gara. Verifica comunicazioni apertura buste all'operatore economico interessato, mediante apposita PEC. Verifica avvenuta comunicazione dei provvedimenti di esclusione da gara.
			Annuale	Verifica a campione delle sezioni di gara presenti all'interno della piattaforma di eprocurement	Verifica di avvenuta pubblicazione di avviso di appalto aggiudicato, contenente le informazioni così come previste dal D.Lgs. 50/2016. Presenza dei verbali di gara, dai quali emerge la motivazione di aggiudicazione.
			Annuale	Verifica a campione	Presenza determina di aggiudicazione definitiva, approvazione atti di gara sulla base delle verifiche eseguite dal R.U.P.
			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.

			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 Rptct in merito ad eventuali segnalazioni.	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di Contratti pubblici
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	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.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Gestioni omaggi e liberalità	BASSO	In fase di richiesta del contributi	Verifica archiviazione documentazione a cura del Responsabile a cui è stato presentato il progetto.	Presenza della documentazione relativa al pregetto per cui è stato chiesto il contributo e valutazione dello stesso.
			In fase di approvazione della richiesta del contributo	Verifica a cura del Responsabile individuato in fase di approvazione della richiesta del contributo. Confronto con precedente documentazione archiviata.	Confronto con la documentazione presente, inerente a precedenti erogazioni, correttamente verificate ed autorizzate.
			Annuale	Verifica a campione della sezione Società trasparente, all'interno del sito istituzionale di ASSP spa	Presenza dell'indicazione dei contributi erogati all'interno della sezione "Società trasparente", come disposto dal d.lgs 97/2016.
			Annuale	Verifica a campione	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 pregetto 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	Presenza autorizzazione dell'Amministratore Unico con indicazione dell'importo di sponsorizzazione riconosciuto.
	<b>Gestione delle entrate,</b>	Gestione degli incassi	MEDIO	Giornaliera	Verifica a cura del Responsabile di funzione individuato. Verifica a cura del Rptct in merito ad eventuali segnalazioni.
Gestione degli incassi relativi ai parcheggi		MEDIO	Mensile	Verifica a cura dell'addetto alla manutenzione parchimetri e dell'ufficio amministrativo del rispetto delle prassi operative. Verifica a cura del Rptct in merito ad eventuali segnalazioni.	Verifica presenza report mensili e corrispondenza con dati emessi risultanti da parchimetri.
Gestione dei pagamenti		MEDIO	Giornaliera	Verifica a cura dell'ufficio amministrativo. Verifica a cura del Rptct 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.

delle spese e del patrimonio	Gestione dei conti correnti	BASSO	Giornaliera	Verifica a cura dell'ufficio amministrativo. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni.	Rispetto ed adozione dei principi di comportamento previsti dalle prassi operative per (la gestione delle transazioni finanziarie).
			Giornaliera	Verifica a cura dell'ufficio amministrativo. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni.	Rispetto ed adozione dei principi di comportamento previsti dalle prassi operative per gli (acquisti e pagamenti) e (la gestione delle transazioni finanziarie).
	Gestione della cassa	MEDIO	Giornaliera	Verifica a cura dell'ufficio amministrativo. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni.	Rispetto ed adozione delle disposizioni societarie in materia di (gestione della cassa). Verifica della presenza di un giustificativo di spesa (fattura, ecc..).
	Predisposizione di Bilanci, relazioni	BASSO	Annuale	Verifica della sezione Società trasparente, all'interno del sito istituzionale di ASSP spa	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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);</li> <li>•Presenza della documentazione all'interno della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ASSP spa.</li> </ul>
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"> <li>•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.</li> <li>•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.</li> </ul>
	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"> <li>•Presenza di documentazione trasmessa a fini rendicontativi. Presenza e archiviazione delle comunicazioni effettuate. Numero di incontri effettuati e presenza di eventuale documentazione di supporto.</li> <li>•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.</li> </ul>
	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"> <li>•Presenza di documentazione trasmessa a fini rendicontativi. Presenza e archiviazione delle comunicazioni effettuate. Numero di incontri effettuati e presenza di eventuale documentazione di supporto.</li> </ul>
	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.
	Conferimento di incarichi libero - professionali / collaborazione	BASSO	Annuale	Verifica a campione sull'effettiva rotazione di responsabili di servizio nella gestione delle pratiche di conferimento incarichi.	Presenza di pratiche di conferimento degli incarichi ruotate tra i responsabili in relazione al servizio considerato.
			Annuale	Verifica presenza di eventuali comunicazioni	Presenza della comunicazione all'Amministratore Unico della notifica dell'atto alla Società.

Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	BASSO	Annuale	Verifica a campione sulla presenza degli esiti	Verifica sugli esiti della procedura gestita direttamente/esclusivamente dalla compagnia assicurativa (e/o dal legale)
		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 relativamente alla nomina del Legale difensivo, affinché questo non abbia legami di parentela entro il II grado con i dipendenti della Società.
		BASSO	Annuale	Verifica archiviazione della documentazione	Presenza della documentazione trasmessa al legale e relativa all'affidamento dell'incarico di difesa.
Gestione farmacie comunali	Attività di acquisti farmaci 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 diretti farmacie - 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.
	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"> <li>•Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni di mancato rispetto del codice deontologico da parte del personale farmacista assunto alle dipendenze di ASSP spa;</li> <li>•Verifica sul numero di corsi di formazione realizzati all'interno della farmacia. Verifica sull'andamento delle vendite a seguito dei corsi di formazione erogati.</li> </ul>
	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"> <li>•Verifica presenza eventuali segnalazioni di situazioni di scostamento;</li> <li>•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.</li> </ul>
	Smaltimento farmaci scaduti	BASSO	Mensile/annuale	Verifica a cura del Direttore di farmacia. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica sulla regolare tenuta del registro dei rifiuti speciali;</li> <li>•Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni.</li> </ul>
Gestione pubblicità e affissioni	Gestione del servizio pubblicità	BASSO	Annuale	Verifica a cura dell'addetto allo sportello. Verifica a cura del Rpct in merito ad eventuali segnalazioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni da parte dell'addetto all'ufficio pubblicità e affissioni.</li> <li>•Verifica sulla regolare tenuta del registro per le pubbliche affissioni e sulla corretta archiviazione.</li> </ul>
		BASSO			
	Gestione del servizio affissioni	BASSO	annuale	Verifica registro affissioni.	•Verifica sulla trasmissione annuale dell'elenco morosi al Responsabile dell'ufficio tributi del Comune di Cesano Maderno.
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.
	Attività di accertamento	BASSO	Mensile	Verifica a cura del Responsabile di servizio, con richiesta agli ausiliari della sosta delle sanzioni emesse mensilmente.	Verifica mensile delle sanzioni emesse. Verifica in merito ad eventuali segnalazioni.
	Gestione parcheggi	BASSO	In occasione dell'installazione di nuovi parcometri.	Verifica a cura del Responsabile manutenzioni.	Verifica effettiva installazione e corretto funzionamento dei parcometri.
	Manutenzione parcometri	BASSO	Semestrale	Verifica a cura del Responsabile manutenzioni	Verifica corretta tenuta del registro eventi.
	Manutenzione segnaletica	BASSO	In fase di rifacimento della segnaletica	Verifica a cura del RUP/ Responsabile del servizio	Verifica effettiva realizzazione della manutenzione. Rispetto delle procedure di affidamento previste dal Codice dei Contratti.
	Concessione manufatti	BASSO			

	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			
<b>Gestione servizi cimiteriali</b>	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 ricevute dal Responsabile di servizio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni da parte degli addetti all'ufficio cimiteriale.</li> <li>•Verifica sul rispetto delle procedure disposte dal capitolato di gara per l'affidamento delle prestazioni appaltate.</li> <li>•Verifica sulla 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.</li> <li>•Verifica sulla regolare tenuta dei registri cimiteriali.</li> </ul>
	Apertura e chiusura dei cancelli di ingresso				
	Inumazioni e tumulazioni				
	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie				
	Traslazioni				
	Conservazione delle ceneri nel cinerario comune sito nel cimitero capoluogo o negli appositi ossari cimiteriali;				
	Manutenzione del verde cimiteriale interno				
	Pulizia delle strutture cimiteriali				
	Pulizia delle aree di transito, percorsi pedonali e vialetti				
	Raccolta dei rifiuti assimilabili agli urbani				
	Confezionamento e smaltimento dei rifiuti (bare, ecc.), escluse le operazioni di smaltimento, trasporto ed incenerimento				
	Regolare tenuta dei registri cimiteriali				
	Lavori edili cimiteriali di assistenza e completamento per la corretta esecuzione delle prestazioni di onoranze funebri				
	Sgombero neve all'interno dei cimiteri				
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"> <li>•Verifica corretta emissione bollettini;</li> <li>•Verifica su pagamenti ed eventuali situazioni morose.</li> <li>•Verifica a campione corretto inserimento utenze nel gestionale informatico.</li> <li>•Verifica eventuali segnalazioni.</li> </ul>	
<b>Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica</b>	Utilizzo e gestione dei sistemi informativi 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.
<b>Privacy</b>	Tutela della riservatezza dei dati trattati dalla Società, secondo le	BASSO	Semestrale	Verifica a cura del DPO in merito ad eventuali segnalazioni di violazione dei dati. Periodicità incontri	Verifica in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Giornate di formazione erogate, indicazione numero partecipanti;</li> <li>•Comunicazione effettuate; archiviazione della documentazione inerente alle</li> </ul>

	disposizioni del GDPR 679/2016		ver. dati. rendicontazione incontri Dpo - Rpct.	vera documentazione inerente alle comunicazioni effettuate; •Verifica su aggiornamento del registro dei trattamenti.
--	-----------------------------------	--	--	---