

Allegato C



SOLAROMULTISERVIZI
OGNI GIORNO INSIEME A TE

AZIENDA SPECIALE SOLARO MULTISERVIZI

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2020-2022**

APPROVATO CON DELIBERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO N°05 del 31 gennaio 2020

ALLEGATO "B"
AL DISCIPLINARE DI
GARA
MENSA SCOLATICA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Premessa.....	3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1.1 LA FINALITA'	4
1.2 LE FASI.....	5
1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1.4 LE RESPONSABILITÀ	7
1.5 IL CONTESTO ESTERNO	8
1.6 IL CONTESTO INTERNO	9
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	9
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO	10
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	11
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO	11
2.1.4 MONITORAGGIO	12
3. LE MISURE DI CONTRASTO	12
3.1 CONTROLLI AI SENSI DEL D. LGS 231/2001.....	12
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO	12
3.3 LA FORMAZIONE	13
3.4 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	14
3.4.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE	14
3.4.2 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	14
3.4.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	15
3.4.4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	16
3.4.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	16
4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE	17
4.1 PREMESSA	17
4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)	18
4.3 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE	18
4.4 CONTENUTI - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	18
4.5 CONTENUTI - FLUSSI INFORMATIVI NECESSARI PER GARANTIRE, ALL'INTERNO DI OGNI ENTE, L'INDIVIDUAZIONE/ L'ELABORAZIONE, LA TRASMISSIONE E LA PUBBLICAZIONE DEI DATI - NOMINATIVI DEI RESPONSABILI	18
4.6 CONTENUTI - RESPONSABILE UNICO PREVENZIONE E CORRUZIONE (RPCT)	19
4.7 IL NUOVO ACCESSO CIVICO.....	19
5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	19

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res pubblica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità. La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge; dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche, comprese le Aziende Speciali, definiscano un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTCP), che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;

AZIENDA SPECIALE SOLARO MULTISERVIZI

- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nelle aree particolarmente esposte alla corruzione.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda Speciale Solaro Multiservizi viene ora predisposto tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla legge n. 190/2012, la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013, il Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, la determinazione di ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata "Aggiornamento 2015 al PNA" con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA. La Delibera ANAC n. 1208/2017 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione; la Delibera n. 1134/2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". La Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018 dell'ANAC" e la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 dell'ANAC".

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

Il Piano è predisposto dalla Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT). Qualora nell'Azienda fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza. Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nelle Aziende Speciali per le quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nell'Azienda è individuato nella figura del Direttore Generale.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione dei collaboratori che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2 LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno il personale dell'ufficio amministrativo e la Direttrice di Farmacia trasmettono al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Azienda, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, la Direttrice di farmacia relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa.
2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette all'Amministratore Unico.
3. L'Amministratore Unico approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Azienda nell'apposita sottosezione "Altri Contenuti / Corruzione", all'interno di quella denominata "Società Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, salvo proroghe indicate da ANAC.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Azienda.

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda Speciale Solaro Multiservizi e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Amministratore Unico

- designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

E' consigliabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, l'Amministratore Unico può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano alla RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

b) il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

- elabora e propone all'Amministratore Unico il Piano per la Prevenzione della Corruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
- ha il dovere di segnalare all'ODV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);
- al fine di garantire il corretto compito, ANAC ha introdotto la segnalazione generalizzata di misure discriminatorie nei confronti del RPCT, oltre che, come precedentemente vigente, la segnalazione ad ANAC in caso di revoca;
- per l'Azienda Speciale Solaro Multiservizi è nominato nella figura del Direttore Generale;

c) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, l'Azienda individuerà successivamente il soggetto Responsabile (RASA) tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

d) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

Vista la ridotta complessità organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti, in quanto la diretta interlocuzione tra il RPCT e il personale dell'ufficio amministrativo e la Direttrice di farmacia è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

e) la Direttrice coordinatrice di farmacia

- svolge attività informativa nei confronti del RPCT
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione;
- assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- propone al Direttore Generale le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osserva le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

f) Tutti i collaboratori dipendenti dell'Azienda

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

1.4 LE RESPONSABILITÀ

□ Del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Si confermano le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri

di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il RPCT dell'Azienda Speciale Solaro Multiservizi individuerà il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). L'individuazione del RASA è Intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

□ **Dei collaboratori dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

□ **Del Direttore generale e della Direttrice coordinatrice di farmacia**

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili;
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove la RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

1.5 IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'Azienda per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

L'Azienda Speciale Solaro Multiservizi insiste sul territorio di Solaro, il comune di Solaro si configura come un territorio non interessato da fenomeni corruttivi, inoltre, da indagini condotte non risultano casi di corruzione nel passato dell'Azienda.

1.6 IL CONTESTO INTERNO

Con riferimento al contesto interno dell'Azienda Speciale Solaro Multiservizi, si può rilevare una forte criticità nella figura dell'Amministratore Unico, che svolge le funzioni di Direttore Generale e di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le passate scelte politiche dell'ente gestore (comune di Solaro), spinte dalle sollecitazioni di spending review, hanno visto la modifica dello Statuto dell'Azienda prevedendo un'unica figura amministrativa e gestionale. Questa scelta, unita alle ridotte dimensioni in termini di personale amministrativo (2 persone a part-time 50% che gestiscono tutti gli aspetti amministrativi-contabili della pluralità dei servizi erogati dall'Azienda), e le competenze delle stesse non consentono di sollevare l'Amministratore Unico da alcuna delega gestionale, né di identificare in altra persona il RPCT. Per quanto risulta non attuabile l'identificazione di un'altra forma organizzativa, non si può non considerare che l'accentramento in un'unica figura di tali responsabilità e poteri, possa essere un potenziale aspetto critico del sistema. Relativamente ai collaboratori interni lo svolgimento delle mansioni è spesso gestito, per necessità, in modo collegiale con interscambio, pertanto si viene a rispondere parzialmente ed in modo naturale al criterio della rotazione. Non si riscontrano, neppure nel passato, provvedimenti disciplinari e / o denunce legate alla corruzione a carico dei dipendenti dell'Azienda, né a carico degli Amministratori della stessa.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Al sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ll. sono parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e gli aggiornamenti indicati nella Determinazioni ANAC.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Azienda.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Azienda (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un ufficio e/o una farmacia, può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione sono state individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;**
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici;**
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

ANAC ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendole **Aree Generali di rischio**, secondo lo schema seguente:

- a) acquisizione e progressione del personale;**
- b) contratti pubblici;**
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**

f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

g) incarichi e nomine;

h) affari legali e contenzioso.

La Mappatura del Rischio aggiornata è contenuta nell'**Allegato 1 – Mappatura del rischio.**

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo mappato è stata quindi elaborata una scheda con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori < 3,00
- Livello rischio "marginale" con valori da 3,00 a 7,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 6,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 12,00 e 15,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 15,00

La valutazione del rischio è contenuta nell'**Allegato 2 – Tabella livello di rischio.**

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
 - obbligatorietà della misura;
 - impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
- Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 15.

Le misure di contrasto da intraprendere dall'ente sono riepilogate negli allegati 3a - 3b-3c-3d-3e Gestione del rischio.

2.1.4 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 CONTROLLI AI SENSI DEL D. LGS 231/2001

L'Azienda Speciale Solaro Multiservizi nel periodo di vigenza del PTPCT 2020-2022 procederà a pubblicare un avviso pubblico per la selezione dell'Organismo di vigilanza, il quale dovrà farsi carico anche di predisporre il Manuale di gestione del rischio ed il Codice etico, in raccordo con il codice di comportamento.

RESPONSABILITA': RPCT
 ODV

DOCUMENTI: Manuale di gestione del rischio e Codice Etico

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica,

definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.

n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Azienda.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Direttore Generale, alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnerà ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento è stato inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, e pubblicato sul sito istituzionale.

RESPONSABILITA': RPCT

Responsabili

DOCUMENTI: Codice di Comportamento e ss.mm.

3.3 LA FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 Impegna a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I Responsabili di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il RPCT, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano sono state divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione

Nel corso della durata del presente PTPCT verranno organizzati specifici momenti formativi sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RESPONSABILITA':	RPCT Responsabili
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Piano formativo

3.4 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.4.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Pur ritenendo la rotazione una valida misura, date le dimensioni, le professionalità dei collaboratori dell'Azienda Speciale Solaro Multiservizi e la normale organizzazione del lavoro non sono prevedibili ulteriori misure. Molti procedimenti vengono già svolti da quasi la totalità dei dipendenti, e i rari procedimenti assegnati unicamente ad un collaboratore non possono essere trasmessi, con opportuna formazione ad altri, in alcuni casi perché non vi sono altri collaboratori assimilabili, in altri casi perché la misura non sarebbe sostenibile - in termini di formazione massiva e significativa - dall'Azienda.

3.4.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte dei Responsabili possono realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione aziendale, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento.

RESPONSABILITA': Direttore Generale
Responsabili
DOCUMENTI: Codice di comportamento

3.4.3. **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Azienda devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito Istituzionale dell'Azienda, nell'apposita sezione "Società Trasparente".

L'Azienda attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione".

RESPONSABILITA': Direttore Generale
DOCUMENTI: Codice di comportamento

Modulo Insussistenza di cause inconferibilità /
Incompatibilità

3.4.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzatori o negoziali per conto dell'Azienda nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con la stessa, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Direttore Generale
Responsabili

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.4.5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd whistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo ipotesi eccezionali previste dalla norma).

La norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che

determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Azienda Speciale Solaro Multiservizi, considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione. A tal fine, si sta attivando un indirizzo di posta elettronica, il cui accesso è di esclusiva competenza del Responsabile anticorruzione, al quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori.

Nel corso di vigenza del presente PTPCT si provvederà inoltre ad approvare apposito regolamento al fine di definire le disposizioni relative al modus operandi relativamente all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, alle forme di tutela che vengono offerte dall'ordinamento, in caso di segnalazioni avente ad oggetto presunti o sospetti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica che possa configurarsi come illecito.

4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

4.1 PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile di ogni procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Azienda e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale degli amministratori e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

L'Azienda sarà pertanto tenuta, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

L'Azienda Speciale Solaro Multiservizi provvederà ad approvare entro il 31 gennaio il proprio PTPCT riservandosi poi di implementare l'opportuna sezione sul sito istituzionale.

4.3 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione.

4.4 CONTENUTI – OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Azienda.

4.5 CONTENUTI - FLUSSI INFORMATIVI NECESSARI PER GARANTIRE, ALL'INTERNO DI OGNI ENTE, L'INDIVIDUAZIONE/ L'ELABORAZIONE, LA TRASMISSIONE E LA PUBBLICAZIONE DEI DATI – NOMINATIVI DEI RESPONSABILI

All' art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. 5 "Mappa trasparenza" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti.

4.6 CONTENUTI – RESPONSABILE UNICO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA RPCT

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4.7 NUOVO ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013);
- **accesso "documentale"** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90).

5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Azienda Speciale Solaro Multiservizi realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente

AZIENDA SPECIALE SOLARO MULTISERVIZI

importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Responsabili

DOCUMENTI: Report relativo alla condivisione con i portatori di interesse e cittadini

Solaro, 31 gennaio 2020

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dr. Marco Maria Lombardi

MAPPA TURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO - ACQUISIZIONE E PROG RESSIONE DEL PERSONALE

SOTTO-AREA / PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	AREA /UFFICIO	RESPONSABILI
CONFERIMENTO INCARICHI ENTRA- ISTITUZIONALI	Omessa informativa al Direttore generale circa altri incarichi ed a	Richiesta e dichiarazioni di sussistenza o insussistenza di incarichi esterni	Amministrativa	Tutti
	Omessa verifiche su incommutabilità al fine di appondere i richiedenti	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Amministrativa	Direttore Generale e Direttore di farmacia
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Affidamento diretto scegliendo soggetti in modo discrezionale per agevolare particolari soggetti	Assunzioni	Amministrativa	Direttore Generale
	Previdone di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Attribuzione di somministrazione contratti a tempo determinato	Amministrativa	Direttore Generale
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Errata indicazione delle ore effettuate all'Assenza che elabora le buste paga	Report delle dimissioni da inviare allo studio di elaborazione paghe	Amministrativa	Amministrativi
GESTIONE SANITARIA DEL PERSONALE	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Procedura disciplinare	Amministrativa	Direttore Generale e Direttore di farmacia

MAPPALEGGIO DELLE ANEE E DEI PROCESSI A RISCHIO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO		5% RISCHIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA IMPLEMENTARE				RESPONSABILI							
						2020	2021	2022									
COMPONIMENTO PERSONALE ENTRO ISTITUZIONALI	1.3	Richieste e dichiarazioni di assuefazione e insensibilizzazione di incarichi esterni	Inserimento e autorizzazioni per incarichi esterni e dipendenti	Omessa informazione al Direttore generale circa altri incarichi extra	//	X	X	X	X	Tutto							
											Assunzioni	Omessa verifica su incompatibilità al fine di aggregare i incarichi	//	X	X	X	X
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	1.3.3	Attribuzione di amministratori con contratti a tempo determinato	Previdone di requisiti di accesso "personizzati" incoerenza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Errata indicazione delle ore di lavoro affidando tale lavoro a base paga	//	X	X	X	Direttore Generale e Amministrativi								
CONTROIE ECONOMICA DEL PERSONALE	1.3	Report delle Umbra delle attività alla studio di elaborazione paghe	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sindaco non corretto Omessa segnalazione alle autorità competenti	CCNL	X	X	X	Amministrativi								
CONTROIE ECONOMICA DEL PERSONALE	1.3.3	Report delle Umbra delle attività alla studio di elaborazione paghe	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sindaco non corretto Omessa segnalazione alle autorità competenti	CCNL	X	X	X	Direttore Generale e Direttore di famiglia								

MAPPA TAVOLA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOTTO-AREA / PROCESSO		RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	AREA/UFFICI	RESPONSABILITÀ
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Requisiti del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'incisione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa		Preparazione capitolato	Amministrativa	Amministrativi e Direttore generale
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: cause del bando che stabiliscono requisiti di qualificazione); l'impedire formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa		Preparazione preliminari di gara	Amministrativa	Amministrativi e Direttore generale
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Manco rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve aderire, con particolare riferimento alle valutazioni degli elaborati progettuali.		Aggiudicazione/qualificazione	Amministrativa	Amministrativi e Direttore generale
VENDITA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Manco rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte altrimenti basate anche sotto il profilo procedurale.		Verifica anagrafica	Amministrativa	Amministrativi e Direttore generale
AFFIDAMENTI DIRETTI	Manco ricorso al mercato elettronico		Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Amministrativa	Direttore generale, Direttore di farmacia, Amministrativi
AFFIDAMENTI DIRETTI	Unione della nozione di professionisti e isontoria complementare sul curricula/offerte presentate snella il fine di favorire un'impresa/professionista		Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza - prestazioni mediche paramediche	Amministrativa	Direttore generale, Direttore di farmacia, Amministrativi
INCARICHI PROFESSIONALI	Conferimento di incarichi professionali al fine di favorire un soggetto preferenzioso senza verifica dei curricula		Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza	Amministrativa	Direttore generale
ACQUISTO DI FARMACI E PARAFARMACI	Mancanza di requisiti nell'identificazione dei magazzini; Mancanza di contratti con i magazzini		Identificazione dei magazzini	Farmacie	Direttore generale, Direttore di farmacia, Amministrativi
	Accordi esclusivi con uno dei grossisti identici		Ordine ed aggiudicazione	Amministrativa, Farmacie	Direttore generale, Direttore di farmacia, Amministrativi

MAPPAURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOTTO-AREA/ PROCESSO		PROCEDURA/PROCEDIMENTO		RISCHI CONNESSI		MISURE ESISTENTI		MISURE DA IMPLEMENTARE		2020	2021	2022	RESPONSABILITA'
				RISCHIO									
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	3,33	Finalizzazione capitolato	Riduzione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa		//	Presenza di personale dell'Azienda e di personale comunale differente	Partecipazione di personale con competenze specifiche sugli acquisti e le forniture di beni e servizi. Utilizzo piattaforme telematiche per le gare e DIC di Rno	x	x	x			Amministrativi e Direttore generale
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	2,50	Preparazione preliminari di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici del bando che stabiliscono requisiti di qualificazione; Impedire formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa		//	Presenza di personale dell'Azienda e di personale comunale differente	Partecipazione di personale con competenze specifiche sugli acquisti e le forniture di beni e servizi	x	x	x			Amministrativi e Direttore generale
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	2,71	Applicazione/qualificazione	Merito rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara con la commissione giudicatrice dove attenti, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.		//	Presenza di personale dell'Azienda e di personale comunale differente	Partecipazione di personale con competenze specifiche sugli acquisti e le forniture di beni e servizi	x	x	x			Amministrativi e Direttore generale
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	2,71	Verifica anomalia	Merito rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte emanate in base, anche sotto il profilo procedurale.		//	Presenza di personale dell'Azienda e di personale comunale differente	Partecipazione di personale con competenze specifiche sugli acquisti e le forniture di beni e servizi	x	x	x			Amministrativi e Direttore generale
AFFIDAMENTI DIRETTI	3,17	Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Merito rispetto al mercato elettronico		//	Partecipazione di personale con competenze specifiche sugli acquisti e le forniture di beni e servizi. Utilizzo piattaforme telematiche per le gare.		x	x	x			Direttore generale, Direttore di farmacia, Amministrativi
AFFIDAMENTI DIRETTI	3,00	Conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza - prestazioni tecniche paramediche	Affidamenti a soggetti provvisti di idonea preparazione e esperto di incarichi colturali		//	Partecipazione di personale con competenze specifiche sugli acquisti e le forniture di beni e servizi. Utilizzo piattaforme telematiche per le gare.	Partecipazione di personale con competenze specifiche sugli acquisti e le forniture di beni e servizi. Utilizzo piattaforme telematiche per le gare.	x	x	x			Direttore generale, Direttore di farmacia, Amministrativi
INCARICHI PROFESSIONALI	3,00	Conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza	Conferimenti di incarichi professionali al fine di fornire un soggetto predefinito senza verifica dei curricula		//	Partecipazione di personale con competenze specifiche sugli acquisti e le forniture di beni e servizi. Utilizzo piattaforme telematiche per le gare.	Partecipazione di personale con competenze specifiche sugli acquisti e le forniture di beni e servizi. Utilizzo piattaforme telematiche per le gare.	x	x	x			Direttore generale
ACQUISTO DI FARMACI E PARAFARMACI	6,25	Ordine ed aggiudicazione	Accordi colturali con uno dei grossisti identificati		Adesione a CSPEL per capitolato gara estesa	Partecipazione di personale con competenze specifiche sugli acquisti e le forniture di beni e servizi. Utilizzo piattaforme telematiche per le gare.	Partecipazione di personale con competenze specifiche sugli acquisti e le forniture di beni e servizi. Utilizzo piattaforme telematiche per le gare.	x	x	x			Direttore generale, Direttore di farmacia, Amministrativi

**MAPPATURA DELLE ANGE E DEI PROCESSI A RISCHIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIMI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	AREA /UFFICIO	RESPONSABILI
controlli e provvedimenti	Cessione indebita dei dati in possesso della società a soggetti non autorizzati	Tutela della privacy	Tutti	Tutti
controlli e provvedimenti	Mancanza o volontaria omissione di raccolta di segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Tutti	Tutti
controlli e provvedimenti	Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte del Responsabile	Redazione del Piano Anticorruzione	Tutti	Tutti
gestione del magazzino	Eccessivo stoccaggio a seguito di accordi colativi	Gestione del magazzino	Farmacie	Direttori di farmacia, commissari farmacia
gestione del magazzino	Mancato monitoraggio e controllo carico e scarico merci	Gestione del magazzino	Farmacie	Direttori di farmacia, commissari farmacia
sezioni ai servizi	Mancata bollitura a seguito di accordi colativi per non far pagare l'utenza	Gestione iscrizione servizi	Amministrativa	Amministrativi
sezioni ai servizi	Mancato rispetto delle linee di attesa al fine di favorire determinati utenti	Gestione iscrizione servizi	Amministrativa	Amministrativi
gestione del servizio	Omessa o non corretta verifica dell'utilizzo del servizio al fine di agevolare sicuri soggetti	Gestione servizi	Amministrativa	Amministrativi
gestione e consegna ricette	Omessa consegna o gestione inappropriata al fine di arrecare danno all'Azienda	Gestione e consegna ricette	farmacie	Direttori di farmacia
gestione del libro stipendiario	Errata gestione del libro stipendiario al fine di prelevare per usi privati / imputare gli stipendiari	Gestione del libro stipendiario	Farmacie	Direttore di farmacia
gestione telecamere	Effettuare copie / diffondere / manomettere le registrazioni della sicurezza telecamere per fini privati	Gestione registrazioni telecamere	Amministrativa, Farmacie	Commissario, Farmacia e Direttore di farmacia
decisioni e nomine	Affidare incarichi di consulenza / nomine a persone prive di requisiti professionali a seguito di accordi colativi	Incarichi e nomine	Direttore generale	Direttore generale
ATTUALIZZAZIONE CONTRATTI	Affidare la tutela giuridica a persone prive di requisiti professionali a seguito di accordi colativi	Altri legali e contrattuali	Direttore generale	Direttore generale

SOTTO-AREA/ PROCESSO	V° RISCHIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA IMPLEMENTARE	2020	2021	2022	RESPONSABILI
CONTROLLI E MOVIMENTI	4,23	Tiada della privacy	Cessione indebita dei dati in possesso dell'Azienda a soggetti non autorizzati	Norma DPO	Implementazione attività legate alla privacy	x	x	x	Tiada
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'Azienda	Mancata o volonaria omissione di ricerca di segnalazioni al fine di adeguare i soggetti terzi	Modello reclami	Implementazione di raccolta segnalazioni on line sul sito istituzionale	x	x	x	Tiada
CONTROLLI E MOVIMENTI	4,28	Riduzione del Piano Antiriciclaggio	Mancata, finta o menzogna individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte del Responsabile	Piano Antiriciclaggio	Mantenimento delle azioni in essere	x	x	x	Tiada
		Gestione del magazzino	Eccessivo scandaglio a seguito di accordi collettivi	Puritalia di soggetti coinvolti e redazione del personale	Mantenimento della verifica annuale externalizzata dell'inventario del magazzino	x	x	x	Diretori di farmacia, commissari e farmacisti
GESTIONE DEL MAGAZZINO	4,28	Gestione del magazzino	Mancato mantenimento a controllo critico e scarico merci	Puritalia di soggetti coinvolti e controlli effettuati - personale Azienda e personale Comune	Riorganizzazione della gestione del magazzino con introduzione della rotazione e cambio del personale	x	x	x	Diretori di farmacia, commissari e farmacisti
INDICAZIONI AI SERVIZI	4,34	Gestione locazione servizi	Mancata locazione a seguito di accordi collettivi per non far pagare l'Azienda	Puritalia di soggetti coinvolti e di controlli effettuati - personale Azienda e personale Comune	Mantenimento delle azioni in essere	x	x	x	Amministrativi
		Gestione locazione servizi	Mancato rispetto delle leggi di accessi al fine di favorire determinati utenti	Puritalia di soggetti coinvolti e di controlli effettuati - personale Azienda e personale Comune	Mantenimento delle azioni in essere	x	x	x	Amministrativi
GESTIONE DEL SERVIZIO	4,34	Gestione servizi	Omessa o non corretta verifica dell'adempimento del servizio al fine di apporcare alcuni soggetti	Puritalia di soggetti coinvolti e di controlli effettuati - personale Azienda e personale Comune	Mantenimento delle azioni in essere	x	x	x	Amministrativi
GESTIONE E CORRETTA RECEZIONE	4,38	Gestione e consegna ricette	Omessa consegna o gestione inappropriata al fine di arrecare danno all'Azienda	Externalizzazione del servizio	Mantenimento delle azioni in essere	x	x	x	Diretori di farmacia
GESTIONE DEL LIBRO STAMPACCIANTI	4,42	Gestione del libro stampaccianti	Errata gestione del libro stampaccianti al fine di prevenire per un privato / imporsi gli stampaccianti	//	Rapport della Direzione di farmacia al DdI con evidenza della riduzione tra accordi - prescrizione e sicurezza movimentazione del registro	x	x	x	Direttore di farmacia
GESTIONE TRASPARENTE	4,47	Gestione registrazioni telecamere	Effettuare copie / diffondere / mantenere le registrazioni della sicurezza telecamere per fini privati	//	Cambio fornitore, cambio gestione, cambio accessi	x	x	x	Commissari, Farmacisti e Direttore di farmacia
INCIDENTI E INQUIET	4,53	Incontri e riunioni	Anche incontri di consulenza / fornire a persone prive di requisiti professionali a seguito di accordi collettivi	//	Pubblicazione sul sito istituzionale degli incontri e delle riunioni	x	x	x	Direttore generale
ATTUALI LEGALI E CONTRAZIONE	4,55	Affari legali e contrazione	Affidare la tutela giuridica a persone prive di requisiti professionali a seguito di accordi collettivi	//	Pubblicazione sul sito istituzionale degli incarichi per l'ufficio legale	x	x	x	Direttore generale

MAPPA TITOLA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
 PROVVEDIMENTI AFFIDATI ALLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SOGLIO ANALE / PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA / PROCEDIMENTO	AREA VIRTUALE	RESPONSABILI
ATTIVAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI TIPOLOGIA A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Accordi connessi con soggetti esterni per accensione ipoteciarie, oneroso esigibilità di gara per individuazione sponsor	Sponsorizzazioni	Direttore generale	Direttore generale
ATTIVAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI TIPOLOGIA A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Onesti controlli o "onore preferenziale" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti - verifica dell'effettivo adempimento dei lavori	Pagamenti verso imprese	Amministrativi	Amministrativi e Direttore Generale
ATTIVAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI TIPOLOGIA A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Contingency Volontariamente emessi al fine di favorire determinati soggetti	Verifica dell'effettivo adempimento da parte dei cittadini della somma dovuta per servizi erogati	Amministrativa	Amministrativi
ATTIVAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI TIPOLOGIA A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Omessa richiesta di pagamento servizio	Entrate raddizione pubblica, trasporto scolastico, centri estivi, guardi scolari, attività motoria scuola, corsi danza, pubblicità e pubbliche affissioni, servizi / beni farmaceutici	Amministrativa e farmacie	Amministrativi e farmacisti
ATTIVAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI TIPOLOGIA A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Omessa verifica sui pagamenti non effettuati	Entrate raddizione scolastica, trasporto scolastico, centri estivi, guardi scolari, attività motoria scuola, corsi danza, pubblicità e pubbliche affissioni	Amministrativa	Amministrativi
VENUTA DI FARMACIA E MALAVENDIC	Accordi connessi con azienda per incrementare la vendita del farmaco	Vendita di farmaci	Farmacie	Direttore responsabile e farmacisti
VENUTA DI FARMACIA E MALAVENDIC	Deflazione delle offerte e promozioni ai cittadini	Vendita di farmaci	Direttore responsabile e farmacisti	Direttore responsabile e farmacisti
VENUTA DI FARMACIA E MALAVENDIC	Vendita a svinco - giocattolacci	Vendita di farmaci con ricetta	Farmacie	Direttore responsabile e farmacisti
VENUTA DI FARMACIA E MALAVENDIC	Accordi collusivi con azienda per incrementare le vendite	Vendita di farmaci con ricetta	Farmacie	Direttore responsabile e farmacisti
VENUTA DI FARMACIA E MALAVENDIC	Deflazione delle offerte e promozioni ai cittadini	Vendita di altro	Farmacie	Direttore responsabile e farmacisti
GESTIONE DELLA CASA	Ammonchi di cassa	Gestione della cassa	Farmacie	Direttore responsabile e farmacisti
GESTIONE DELLA CASA	Man mano controllo / possessione di denaro reale con tasso	Gestione della cassa	Farmacie	Direttore responsabile e farmacisti
GESTIONE DELLA CASA	Man mano quadratura tra cassa e contante	Gestione della cassa	Farmacie	Direttore responsabile e farmacisti
GESTIONE DELLA PICCOLA CASA	Ammonchi di cassa	Gestione della piccola cassa	Farmacie	Direttore responsabile e farmacisti
GESTIONE DEI CONTI BANCARI	Appropriazione indebita di denaro a fini personali - entrate	Gestione dei conti bancari	Amministrativa e farmacie	Amministratore Unico, Direttore responsabile, Amministrativi
GESTIONE DEI CONTI BANCARI	Semplice gestione del registro delle fatture	Gestione dei conti bancari	Amministrativa e farmacie	Amministratore Unico, Amministrativi

SOTTO-AREA / PROCESSO		PROCEDURA/PROCEDIMENTO		RISCHI CONNESSI		MISURE ESISTENTI		MISURE DA IMPLEMENTARE			RESPONSABILE		
								2019	2020	2021			
ATTUAZIONE DI VALUTAZIONI ECONOMICHE DI QUALUNQUE TIPO A RISCHIO (DI TIPO ECONOMICO O FINANZIARIO)		Spese autorizzate	Accordi cartacei con soggetti terzi per accensione sportelli, rinnovo espediente di gara per manutenzione sportelli	//	Verifica di soggetti coinvolti e di controlli effettuati - personale Azienda, personale Comune e personale società affidataria dei servizi	Valore di soggetto terzo - Sopravvissuto Comunale del Comune di Sobro	X	X	X	Direttore generale			
		Pagamenti verso imprese	Omnesi controlli o "omnesi preferenziali" nella verifica delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti - verifica distributiva svolgimento dei lavori	Ricezione del personale	Mantenimento delle misure in essere	Mantenimento delle azioni in essere	X	X	X	Amministrativi e Direttore Generale			
ATTUAZIONE DI VALUTAZIONI ECONOMICHE DI QUALUNQUE TIPO A RISCHIO (DI TIPO ECONOMICO O FINANZIARIO)	429	Verifica dell'esatto adempimento da parte del debitore delle somme dovute per servizi erogati	Controlli volutamente omessi al fine di favorire determinati soggetti	Purità di soggetti coinvolti e di controlli effettuati - personale Azienda, personale Comune e personale società affidataria dei servizi	Addebito Fazio PA		X	X	X	Amministrativi e farmacisti			
		Estensione rimborsazione scaldatori, trasporto scaldatori, costi elettrici, pezzi scaldatori, attività scaldatori, costi idraulici, pulizia e manutenzione scaldatori, costi idraulici, pulizia e manutenzione scaldatori / farmacisti	Omnesi richieste di pagamento servizi	Purità di soggetti coinvolti e di controlli effettuati - personale Azienda, personale Comune e personale società affidataria dei servizi	Mantenimento delle azioni in essere			X	X	X	Amministrativi		
ATTUAZIONE DI VALUTAZIONI ECONOMICHE DI QUALUNQUE TIPO A RISCHIO (DI TIPO ECONOMICO O FINANZIARIO)		Estensione rimborsazione scaldatori, trasporto scaldatori, costi elettrici, pezzi scaldatori, attività scaldatori, costi idraulici, pulizia e manutenzione scaldatori, costi idraulici, pulizia e manutenzione scaldatori	Omnesi verifiche sui pagamenti non effettuati	Purità di soggetti coinvolti e di controlli effettuati - personale Azienda, personale Comune e personale società affidataria dei servizi	Bozze tra le aziende fornitrici di prodotti simili		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			
		Verifica dell'esatto adempimento da parte del debitore delle somme dovute per servizi erogati	Accordi cartacei con aziende per incrementare le vendite del farmaco	//	Bozze tra le aziende fornitrici di prodotti simili		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			
ATTUAZIONE DI VALUTAZIONI ECONOMICHE DI QUALUNQUE TIPO A RISCHIO (DI TIPO ECONOMICO O FINANZIARIO)	534	Vendita di farmaci	Distribuzione delle offerte e promozioni ai cittadini	//	Bozze tra le aziende fornitrici di prodotti simili		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			
		Vendita di farmaci con ricetta	Verifica a priori - farmacista	//	Bozze tra le aziende fornitrici di prodotti simili		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			
ATTUAZIONE DI VALUTAZIONI ECONOMICHE DI QUALUNQUE TIPO A RISCHIO (DI TIPO ECONOMICO O FINANZIARIO)		Vendita di altri	Accordi cartacei con aziende per incrementare le vendite	//	Bozze tra le aziende fornitrici di prodotti simili		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			
		Vendita di altri	Distribuzione delle offerte e promozioni ai cittadini	//	Bozze tra le aziende fornitrici di prodotti simili		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			
ATTUAZIONE DI VALUTAZIONI ECONOMICHE DI QUALUNQUE TIPO A RISCHIO (DI TIPO ECONOMICO O FINANZIARIO)	535	Qualifica delle cause	Ammanchi di cassa	Reazione del personale	Deposito giornaliero dei contanti presso la banca		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			
		Qualifica delle cause	Ammanchi di cassa	Reazione del personale	Deposito giornaliero dei contanti presso la banca		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			
ATTUAZIONE DI VALUTAZIONI ECONOMICHE DI QUALUNQUE TIPO A RISCHIO (DI TIPO ECONOMICO O FINANZIARIO)	536	Qualifica delle cause	Ammanchi di cassa	Reazione del personale	Deposito giornaliero dei contanti presso la banca		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			
		Qualifica delle cause	Ammanchi di cassa	Reazione del personale	Deposito giornaliero dei contanti presso la banca		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			
ATTUAZIONE DI VALUTAZIONI ECONOMICHE DI QUALUNQUE TIPO A RISCHIO (DI TIPO ECONOMICO O FINANZIARIO)	537	Qualifica delle cause	Ammanchi di cassa	Reazione del personale	Deposito giornaliero dei contanti presso la banca		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			
		Qualifica delle cause	Ammanchi di cassa	Reazione del personale	Deposito giornaliero dei contanti presso la banca		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			
ATTUAZIONE DI VALUTAZIONI ECONOMICHE DI QUALUNQUE TIPO A RISCHIO (DI TIPO ECONOMICO O FINANZIARIO)	538	Qualifica delle cause	Ammanchi di cassa	Reazione del personale	Deposito giornaliero dei contanti presso la banca		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			
		Qualifica delle cause	Ammanchi di cassa	Reazione del personale	Deposito giornaliero dei contanti presso la banca		X	X	X	Direttore responsabile e farmacisti			

MAPPAUTA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
GESTIONE DEL TERRITORIO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONIACI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA IMPLEMENTARE
L'Adesione Speciale Salare Meritocratica non alcuni procedimenti connesso alla gestione del territorio tra le funzioni affidate dal Comune di Salero					

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORE PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORE IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO A x B
		DISCREZIONALITA'	RELEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,50	3,50
	RECLUTAMENTO DI PERSONALE	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	2	1,00	2,33
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	1	2	1	3	5	3	2,50	1	1	0	2	1,00	2,50
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	1	2	1	3	1	3	1,83	1	1	0	2	1,00	1,83
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	1	5	1	3	5	3	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00
	AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	2	1,00	3,17
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	5	5	1	3	1	1	2,67	2	1	0	2	1,25	3,33
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	2	1,25	2,50
	VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
	ACQUISTO DI FARMACI E PARAFARMACI	5	5	1	5	5	4	4,17	3	1	0	2	1,50	6,25
PROVVEDIMENTI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	2	5	1	3	5	1	2,83	1	1	0	4	1,50	4,25
	VENDITA DI FARMACI E PARAFARMACI	5	5	1	3	1	4	3,17	4	1	0	2	1,75	5,54
	GESTIONE DELLA CASSA	2	2	1	1	1	4	1,83	4	1	0	2	1,75	3,21
	GESTIONE DELLA PICCOLA CASSA	2	2	1	1	1	4	1,83	4	1	0	2	1,75	3,21
	GESTIONE DEI CONTI BANCARI	4	2	1	1	5	4	2,83	1	1	0	2	1,00	2,83
PROVVEDIMENTI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO	CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	0	2	1,00	1,33
	GESTIONE DEL MAGAZZINO	4	2	1	1	5	1	2,33	4	1	0	2	1,75	4,08
	ISCRIZIONE AI SERVIZI	2	5	1	3	5	1	2,83	4	1	0	2	1,75	4,96
	GESTIONE DEL SERVIZIO	2	5	1	3	5	1	2,83	4	1	0	2	1,75	4,96
	GESTIONE E CONSEGNA RICETT	3	5	3	1	1	1	2,33	4	1	0	2	1,75	4,08
	GESTIONE DEL LIBRO STUPEFACENTI	1	2	3	1	5	4	2,67	4	1	0	2	1,75	4,67
	GESTIONE TELECAMERE	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	0	2	1,00	1,67
	INCARICHI E NOMINE	1	5	1	3	1	4	2,50	1	1	0	4	1,50	3,75
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1	5	1	3	1	4	2,50	1	1	0	4	1,50	3,75	

Livello di Rischio	
< 3	Molto basso
da 3 a 6	Marginale
da 6 a 12	Altezzante
da 12 a 15	Serie
	Critico

