

Area aziendale interessata dal processo	Area di attività	Processo	Sottoprocesso	Valutazione del rischio		Trattamento del rischio				Livello di rischio	
				Rischio	Indicatore di monitoraggio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Monitoraggio	Responsabile del monitoraggio		
1 CDA / Responsabile organizzativo / Commissione di selezione	Risorse umane	Assunzione del personale	Assunzioni a tempo determinato ed interminato	Assunzioni discrezionali; Redazione dei bando di selezione con requisiti di accesso personalizzati; Mancata osservanza di norme sulla trasparenza e pubblicità dei bandi; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Criteri di giudizio soggettivi sulle assunzioni; irregolare composizione della Commissione di selezione	Valutazione di contenziosi e contestazioni per ogni procedura selettiva avviata dall'azienda; richieste di accesso agli atti	1) Aggiornamento del regolamento sulla selezione del personale. 2) Trasparenza Dlgs 33/2013; 3)previsione della variazione dei componenti della Commissione di selezione 4) Comunicazione nuovi fabbisogni al CDA	Aggiornamento Regolamento entro primo semestre 2023; altre misure: continuative	semestrale	RPCT	critico	
2 CDA / Responsabile organizzativo / Commissione di selezione	Risorse umane	Assunzione del personale in emergenza	Assunzioni nei casi di emergenza per carenza di personale	incaric	Valutazione di contenziosi e contestazioni per ogni procedura selettiva avviata dall'azienda; richieste di accesso agli atti	1) Aggiornamento del regolamento sulla selezione del personale. 2) previa definizione di criteri oggettivi per la valutazione delle candidature ricevute 3) variazione dei componenti della Commissione di selezione; 4) Preventiva informativa al CDA della sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura di reclutamento di urgenza		2023 semestrale	RPCT	critico	
3 Cda/ Presidente	Risorse umane	Progressioni carriera	Curare la progettazione e lo sviluppo dell'organigramma aziendale eseguendo la mappatura delle esigenze aziendali per le posizioni organizzative	Discrezionalità nei passaggi di livello o nell'individuazione dei responsabili organizzativi; Attribuzione di avanzamenti di carriera non giustificati e soggettivi per agevolare dipendenti particolari	Verifica di coerenza tra ruoli e CCNL e verifica della correttezza delle regole applicate per i passaggi	1) Rigida applicazione CCNL; 2) Concertazione sindacale; 3) Controllo coerenza tra posizioni organizzative ed esigenze aziendali; 4) Regolamento personale		continuo	semestrale	RPCT	MEDIO

4	Ufficio Personale/ Responsabile organizzazione; Presidente	Risorse umane	Gestione risorse umane	V. PTPCT	Mancato controllo sulle effettive presenze a lavoro del personale; controllo straordinari, verifica rimborsi spese	Verifica presenza a lavoro del dipendente	La società si è dotata dell'applicativo BIAS per la gestione delle presenze. I dipendenti devono inserire sul sw qualsiasi richiesta relativa a presenze, straordinari e rimborsi. Il sistema prevede un sistema di autorizzazioni gerarchico a seconda della richiesta del dipendente.	continuo	mensile	RPCT	BASSO
	Ufficio Personale/RPCT/Responsabile marketing	Risorse umane	Formazione del personale	Assicurare la formazione a tutto il personale della società	Attribuzione impropria di vantaggi; definizione del piano formativo non secondo le reali esigenze di fabbisogno ma per agevolare dipendenti o operatori particolari	valutare ruoli e accessi ai corsi di formazione	1) definizione di piani formativi secondo esguenze oggettive	2022	semestrale	RPCT /Responsabile marketing	MEDIO
	CDA/Presidente/Responsabile organizzazione	Acquisti	Affidamento appalti per servizi e forniture - Non merce	forniture di beni o servizi	Creazione di un sistema di vantaggi nell'assegnazione delle forniture; Criteri soggettivi che creino vantaggi ad uno specifico partecipante; offerte distorte per favorire una partecipante	Verifica determine e ciclo degli acquisti	1) Regolamento acquisti 2) Ogni determina di acquisto viene approvata dal Presidente che la analizza e valida	Aggiornamento Regolamento acquisti entro 2023 (anche all'esito nuovo Codice Appalti)	annuale	RPCT	MEDIO
	CDA/ Presidente/Responsabile acquisti farmacie	Acquisti	Affidamenti relativi a farmaci/merce	Forniture di merce da rivendita	Creazione di un sistema di vantaggi nell'assegnazione delle forniture; Criteri soggettivi che creino vantaggi ad uno	Verifica determine e ciclo degli acquisti	1) definizione del regolamento acquisti 2) verifica, tracciamento e riscontro contabile degli acquisti	2023	semestrale	RPCT	MEDIO
	Cda/ Ufficio amministrativo/ Responsabile organizzazione	Acquisti	Gestione acquisti con cassa economale	Acquisti per cassa contanti	Abuso gestione della cassa; distrazione di somme in contanti; effettuazione di acquisti inutili; pagamento effettuati a vantaggio di qualcuno	Quantità di pagamenti effettuati per cassa economale	1) Registrazione contabile di ogni pagamento 2) Documentazione fiscale allegata ad ogni pagamento 3) descrizione e firma su ogni movimento effettuato	continuo	semestrale	RPCT	BASSO
	Direttore della farmacia	Gestione magazzini farmacie	Gestione del magazzino delle farmacie	Corretto arrivo dal Magazzino centrale Farmapiana e dai Grossisti	Mancata verifica della corrispondenza tra merce ordinata/fatturata e quella consegnata - Non corretta gestione delle scorte - furto di merce	Differenza tra le scorte registrate e quelle presenti a controllo; Differenze economiche tra ordine/ ddt e fatture. Mancanza di merce negli inventari	1) Verifica corrispondenza tra ddt/fattura e merce consegnata; 2)Controlli in contabilità; 3)Verifica continua inventari ogni volta che si ripone un prodotto; 4) Comunicazione periodica a RPCT di eventuali differenze; 5) redazione ed approvazione di regolamento per la gestione acquisti e scorte	Redazione regolamento entro primo semestre 2023; approvazione entro secondo semestre 2023	trimestrale	Direttore del Magazzino / Amministrazione	critico
	Farmacisti / Magazzinieri	Gestione farmaci	Gestione delle scadenze della merce	Gestione delle scadenze della merce	Vendita di merce scaduta - Deperimento della merce e conseguente perdita di valore	Resi ditte ; Resi ASSINDE; Scaduti	1) Verifica indici rotazione della merce 2) Verifica periodica inventari 3) Controllo continuo delle scadenze; 4) Redazione e approvazione di regolamento gestione scadenze; 5) software gestionale per controllo scadenze (già implementato)	Redazione regolamento entro primo semestre 2023; approvazione entro secondo semestre 2023	semestrale	Direttore del magazzino / Direttori di farmacia/ Amministrazione	MEDIO

	CDA/Presidente	Incarichi e consulenze	Gestione incarichi e consulenze	Definizione fabbisogno; selezione del professionista/operatore economico/redazione del contratto/verifica dei requisiti di professionalità/verifica della congruità del prezzo/ verifica output	Conferimento incarico non necessario, non rispondente al fabbisogno della società teso a favorire un soggetto particolare; conferimento dell'incarico a soggetto non qualificato; conferimento dell'incarico a prezzo non congruo/non di mercato; pagamenti non giustificati	Rotazione degli incarichi; Valore economico degli affidamenti	1) Individuazione precisa degli incarichi da affidare 2) valutazione del cv del professionista 3) verifica della rispondenza ai requisiti richiesti 4) Pubblicazione incarico nell'area amministrazione trasparente	continuo	semestrale	RPCT	MEDIO
	CDA/Presidente	Gestione degli immobili (sedi aziendali e farmacie)	Gestione e manutenzione beni ed apparecchiature della Società	1) raccolta segnalazioni dalle varie sedi aziendali 2) scelta del fornitore	1) penalizzazione di alcune sedi 2) scelta fornitore professionalmente preparato per il problema segnalato; 3) Penalizzazione di alcune sedi e del personale afferente alle stesse. 4) Scelta del fornitore non adeguato	Riduzione degli interventi in emergenza	1) Creare un calendario di manutenzioni corretto al fine di ridurre gli interventi In emergenza 2) affidamento secondo criteri di concorrenza degli appalti di manutenzione; 3)Regolamento interno degli acquisti Farmapiana	2023	annuale	RPCT	MEDIO
	Presidente / Responsabile dell'area oggetto di ispezione/ Direttore della sede (Farmacia o magazzino)		Gestione ispezioni e controlli da parte delle Pubbliche Autorità	1) Predisposizione documentazione richiesta;	Gestione rapporti non corretta	Sanzioni comminate alla Società	1) Formazione 2) Codice Etico e trasparenza 3) definizione dei soggetti che si interfacciano con la PA, individuati nel Presidente del Consiglio di Amministrazione e nella funzione aziendale responsabile in relazione al controllo.	2023	semestrale	RPCT	MEDIO
	Dipendenti	Personale	Protocollo gestione documentazione		Creazione artificiosa di numeri di protocollo per attestare false documentazioni e per facilitare soggetti o creare favoritismi	verifica sequenzialità protocolli	1)software professionale di protocollazione (già implementato); 2) rigido rispetto della procedura interna di protocollazione su apposito sw 3) applicazione del codice etico	2023	annuale	RPCT	MEDIO
	CDA/ Presidente/ Responsabile acquisti		Gestione acquisti farmaci e parafarmaci		Creazione di un sistema di vantaggi nell'assegnazione delle forniture; Criteri soggettivi che creino vantaggi ad uno specifico partecipante; offerte distorte per favorire una partecipante	Verifica determine e ciclo degli acquisti	1) definizione categorie di farmaci da acquistare direttamente dal grossista attraverso "gara CISPEL" 2) definizione farmaci da acquistare direttamente dalla ditta produttrice 3) Redazione di una procedura pagamenti e flussi finanziari	2023	semestrale	RPCT	MEDIO
	Direttori farmacia		Gestione e consegna farmaci DPC,integrative e Ricette		Mancata corrispondenza tra merce fatturata dall'ASL e quella realmente arrivata	controlli incrociati su ddt e fatture	Controlli incrociati sul gestionale della farmacia e in contabilità	2023	mensile	RPTC	BASSO

	Direttori di Farmacia Uffici amministrativi	Gestione rapporti in convenzione - esecuzione tamponi e vaccini - fatturazione ai privati delle predette attività	Erogazione vaccini - somministrazione tamponi - fatturazione ASL delle predette attività	Erogazione vaccini - somministrazione tamponi - fatturazione ASL delle predette attività	Mancata corrispondenza tra le prestazioni erogate e le relative fatturazioni ASL; mancata corrispondenza tra la fatturazione ai privati e le risultanze di cassa	ammanchi di cassa - contestazioni ASL	Controlli incrociati sul gestionale della farmacia e sui sistemi ASL (vaccini); controlli incrociati fatturazione in contabilità e app di prenotazione dei tamponi; verifiche di contabilità e cassa.	2023	annuale		
	Responsabile dell'organizzazione/ Ufficio contabilità/Direttore Farmacia	Contabilità	Gestione cassa farmacie	verifica incassi giornalieri	Sottrazione di contanti da personale interno; errori nell'erogazione di resti ; errori nella gestione del contante o dei pos	ammanchi di cassa	1) Procedura giornaliera di verifica cassa; 2) verifica ulteriore semestrale	2023	semestrale	RPCT	ALTO
	Responsabile dell'organizzazione/ Ufficio contabilità	Contabilità	Gestione contabilità aziendale	Relazione con enti esterni	Gestione non corretta dei pagamenti; elusione di somme di denaro		Procedura di verifica acquisti /contabilità prima dei pagamenti	2023	semestrale	RPCT	MEDIO
	CDA/ Presidente		Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Comunicazioni ai soci - Convenzioni PA	Gestione rapporti non corretta		1) Formazione 2) Codice Etico e trasparenza 3) definizione dei soggetti che si interfacciano con la PA	2023	annuale	RPCT	MEDIO
	Dipendenti	Risorse umane	Sicurezza sul lavoro	Affidamento incarichi professionali per nomina del medico competente e dell'RSPP	a) Elusione procedure competitive b) criteri di aggiudicazione soggettivi c) agevolazione di alcuni professionisti	Turnazione tra i professionisti	a) pubblicare un bando pubblico per l'assegnazione b) attenersi alle disposizioni ANAC vigenti	2023	semestrale	RPCT	MEDIO