# Riassunto delle azioni da intraprendere come da analisi del rischio per evitare di incorrere in tutti i reati identificati

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Azioni da intraprendere**  | **Pianificazione attività**  |
| 1  | Obbligo di attenersi ai principi del Codice etico esteso anche a collaboratori e principali fornitori attraverso la sottoscrizione di appositi addendum.  | Entro: 2019 |
| Resp.: Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza  |
| Esito: Si è deciso di inserire la frase di rispetto del Codice etico all’interno della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per i consulenti collaboratori e all’interno dell’addendum contrattuale comunicazione CIG già in essere. Da concludersi nei primi mesi del 2020 |
| 2  | Aggiornamento Procedura di qualifica fornitore e acquisiti per inserimento gestione CIG e fatturazione elettronica | Entro: febbraio 2019  |
| Resp.: CDA Direttore d’azienda  |
| Esito: ok conclusa con emissione procedura aggiornata in revisione 2 del 13 febbraio 2019 |
| 3 | Stesura e approvazione di apposita procedura amministrativa per la gestione dei pagamenti | Entro: febbraio 2019  |
| Resp.: CDA Direttore d’azienda  |
| Esito: Azione conclusa con emissione della procedura di Gestione amministrativa e dei pagamenti in revisione 1 del 13 febbraio 2019 |
| 4 | Ufficializzazione di un codice interno all’interno del quale si regolamenta, tra l’altro, come gestire eventuali autorizzazioni ad incarichi esterni per i dipendenti che è già presente in bozza. | Entro: 2019 |
| Resp.: CDA e Direttore d’azienda  |
| Esito: azione posticipata al 2020approvazione prevista per il CdA del mese di Febbraio 2020 |
| 5 | Approvazione del Regolamento Whistleblowing e del modulo di segnalazione, pubblicazione sul sito in Amministrazione Trasparente dei due precedenti documenti e inserimento di nota esplicativa del canale a cui poter effettuare la segnalazione. | Entro: Febbraio 2019  |
| Resp.: CDA e Direttore d’azienda  |
| Esito: Azione conclusa con ufficializzazione verbale con verbale del CdA del 13 /02/2019 la procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti. |
| 6 | Analisi delle attività/processi aziendali per la stesura di ulteriori idonee procedure che regolamentino le principali attività aziendali oltre a quelle già predisposte nel 2018 con riferimento alla mappatura dei processi in essere. | Entro: 2019 |
| Resp.: Direttore D’azienda  |
| Esito: Approvata il 25/07/2019 la procedura personale e in draft le procedure per gestione strumentazione e ambienti di lavoro e per la Gestione della documentazione e dei dati posticipate 2020 a seguito di nomina DPO, messa a disposizione nuovi spazi della farmacia e nomina nuovo Direttore d’Azienda |
| 7 | Erogazione momenti formativi per il personale  | Entro primo semestre 2019 |
| RESP: RPCT  |
| Esito: posticipata 2020 |

Rho, 31 Gennaio 2020