



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022

Allegato 1 - MAPPA DEI PROCESSI

PROCESSO	FASI	SOGGETTI / FUNZIONI
Acquisizione delle risorse umane	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e dei relativi carichi di lavoro	Direttore Generale/Amministratore Unico/Responsabili di funzione
	Ricognizione delle esigenze: determinazione dei posti disponibili per la selezione	Direttore Generale/Amministratore Unico
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: elaborazione del bando	Responsabile risorse umane /Affari generali, reporting e assistenza alla Direzione/Direttore Generale
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: pubblicazione bando di gara nella Sezione amministrazione trasparente	RPCT/Affari generali, reporting e assistenza alla Direzione/Responsabile risorse umane
	Procedura di selezione: ricezione domande	Segreteria e servizi generali/Responsabile risorse umane/Addetto contabilità del personale
	Procedura di selezione: nomina Commissione esaminatrice	Amministratore Unico
	Procedura di selezione: valutazione domande ed eventuale esclusione	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: valutazione delle prove d'esame	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: pubblicazione esito della selezione sul sito istituzionale	RPCT/Affari generali, reporting e assistenza alla Direzione/Responsabile risorse umane
	Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto	Direttore Generale/Amministratore Unico
Gestione risorse umane	Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressione economica e di carriera	Direttore Generale/ Amministratore Unico/Responsabile risorse umane
	Progressioni di carriera: valutazione delle singole posizioni	Direttore Generale/ Amministratore Unico/Responsabile risorse umane
	Progressioni di carriera: concessione delle progressioni economiche e di carriera	Direttore Generale/ Amministratore Unico
Gestione amministrativo ed economica del personale	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali legati alla vita lavorativa del dipendente	Responsabile Amministrativo/Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/Responsabile risorse umane
	Gestione anagrafica dipendenti	Addetto contabilità del personale
	Rilevazione delle presenze	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/ Responsabile risorse umane
	Elaborazione dei cedolini paga	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/ Responsabile risorse umane /consulente del lavoro
	Liquidazione dei cedolini	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/ Responsabile risorse umane /Responsabile Amministrativo
	Gestione adempimenti contributivi, previdenziali ed erariali connessi alla liquidazione dei cedolini	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/ /consulente del lavoro
Gestione cessazioni del	Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali, contributivi connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/ /consulente del lavoro/responsabile risorse umane

PROCESSO	FASI	SOGGETTI / FUNZIONI
personale	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/ /consulente del lavoro/responsabile risorse umane
Gestione note spese e rimborsi al personale	Acquisizione della richiesta di rimborso spese, anticipo spese	Responsabile risorse umane/Responsabili di funzione
	Autorizzazione del rimborso spesa, anticipo	Direttore Generale
	Controllo di merito delle note spese (giustificativi, fatture, etc.)	Responsabile risorse umane/Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale
Formazione del personale	Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione della formazione	Responsabile risorse umane/Direttore Generale/Responsabili di funzione
	Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso (attivazione del corso, gestione presenze del personale partecipante al corso,liquidazione della spesa del corso)	Responsabile risorse umane/Direttore Generale/Coordinatore Amministrazione/
Conferimento incarichi di collaborazione-consulenza	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e della necessità di conferimento incarichi	Direttore Generale/Responsabile risorse umane
	Colloqui con i candidati	Direttore Generale/Responsabile risorse umane /Responsabili di funzione
	Sottoscrizione del contratto	Direttore Generale/Amministratore Unico
Acquisto di farmaci e parafarmaci	Gare d'acquisto su piattaforma CISPEL	Responsabile Acquisti e Commerciale/Addetto Acquisti e commerciale/Direttore Generale
	Acquisti presso case farmaceutiche	Responsabile Acquisti e Commerciale/Addetto Acquisti e commerciale/Direttore Generale
	Analisi e definizione dei fabbisogni	Responsabile Acquisti e Commerciale/Addetto Acquisti e commerciale/Direttore Generale
	Stipula dei contratti	Responsabile Acquisti e Commerciale/Addetto Acquisti e commerciale/Direttore Generale
	Determinazione dell'importo dei contratti	Responsabile Acquisti e Commerciale/Addetto Acquisti e commerciale/Direttore Generale
Acquisti di beni servizi e forniture	Programmazione e progettazione delle forniture: analisi dei fabbisogni e definizione budget d'esercizio	Affari Generali, Reporting e assistenza alla direzione/Direttore Generale/Amministratore Unico/Responsabili di funzione
	Programmazione e progettazione delle forniture: formulazione richieste di acquisto e individuazione della procedura di aggiudicazione in relazione alla normativa	Affari Generali, Reporting e assistenza alla direzione/Direttore Generale/Responsabili di funzione/Responsabile Acquisti e commerciale
	Programmazione e progettazione delle forniture (importo < 40.000 €)	Responsabili di funzione/Direttore Generale
	Programmazione e progettazione delle forniture: (importo > 40.000 € e inferiore a soglie comunitarie)	Affari Generali, Reporting e assistenza alla direzione/Responsabili di funzioni/Direttore Generale

PROCESSO	FASI	SOGGETTI / FUNZIONI
Forniture	Programmazione e progettazione delle forniture: pubblicazione degli avvisi di gara e affidamenti sul sito istituzionale	Affari Generali, Reporting e assistenza alla direzione/Coordinatore Amministrazione/RPCT
	Selezione del contraente: (importi inferiori a 40.000 €) verifica offerte e preventivi	Responsabili di funzione/Direttore Generale
	Selezione del contraente e stipula del contratto: nomina della Commissione aggiudicatrice (per importi superiori a 40.000,00 euro)	Amministratore Unico/Direttore Generale/
	Selezione del contraente: (importi superiori a 40.000 €): verifica offerte e preventivi, documentazione di gara	Affari Generali, Reporting e assistenza alla direzione/Direttore Generale/Amministratore Unico
	Selezione del contraente: stipula del contratto	Direttore Generale/Amministratore Unico
	Esecuzione del contratto: controllo delle fatture e liquidazione	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità/Direttore Generale/Amministratore Unico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabile: emissione e registrazione fatture (ciclo attivo)	Responsabile Amministrativo/Addetto contabilità/Coordinatore Amministrazione/Personale addetto farmacia
	Gestione contabile: controllo e registrazione fatture (ciclo passivo)	Addetto contabilità/Coordinatore Amministrazione/Responsabile Amministrativo
	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Direttore Generale/Responsabile Amministrativo/Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità/consulente fiscale esterno
	Adozione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Amministratore Unico/Assemblea dei soci
	Rapporti con gli organi di controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio	Direttore Generale/Responsabile Amministrativo/Coordinatore Amministrazione
	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari	Responsabile Amministrativo/Coordinatore Amministrazione e payroll/Addetto contabilità/Direttore Generale
	Gestione finanziaria: gestione incassi e pagamenti e relative registrazioni contabili	Addetti farmacia/Addetto contabilità/Coordinatore
	Gestione cassa contanti: entrate ed uscite di cassa. Riconciliazioni contabili di cassa.	Addetti farmacia/Addetto contabilità/Coordinatore Amministrazione/Addetto paghe e contabilità
	Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni, etc.	Direttore Generale/Responsabile Amministrativo
Gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle verifiche ispettive e dei controlli, accertamenti da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, ATS, ASL, Ispettorato del lavoro, etc.).	Direttore Generale/Responsabili di funzione
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: individuazione del dipendente cui affidare incarico	Direttore Generale
	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: conferimento incarico	Direttore Generale/Amministratore Unico

PROCESSO	FASI	SOGGETTI / FUNZIONI
Affari legali e contenzioso	Gestione pre-contenzioso, contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale con privati o con la Pubblica Amministrazione.	Affari Generali, Reporting e assistenza alla Direzione/Direttore Generale
	Nomina dei legali e coordinamento della loro attività.	Direttore Generale
Gestione societaria: rapporti con i soci e con gli organi di controllo	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni ai Comuni soci	Amministratore Unico/ Direttore Generale/Affari Generali, Reporting e assistenza alla Direzione
	Gestione adempimenti derivanti dal controllo analogo	Amministratore Unico/ Direttore Generale/Affari Generali, Reporting e assistenza alla Direzione
	Gestione incombenze societarie e operazioni sul capitale e su partecipazioni	Amministratore Unico/ Direttore Generale/Affari Generali, Reporting e assistenza alla Direzione
	Attività di segreteria societaria: convocazioni, svolgimento e verbalizzazioni assemblee societarie, tenuta dei libri sociali	Affari Generali, Reporting e assistenza alla Direzione/Direttore Generale
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: richieste permessi, autorizzazioni, licenze connessi all'esercizio dell'attività	Gestione iter richieste provvedimenti amministrativi o autorizzativi alla Pubblica Amministrazione	Amministratore Unico/Direttore Generale/Affari Generali, Reporting e assistenza alla Direzione
	Monitoraggio del mantenimento requisiti previsti dalle autorizzazioni concesse dalla Pubblica Amministrazione	Amministratore Unico/Direttore Generale/Affari Generali, Reporting e assistenza alla Direzione
Concessione di contributi economici a privati	Distribuzione farmaci a soggetti indigenti	Direttore Generale/Amministratore Unico/Coordinatore Amministrazione
	Concessione contributi ad associazioni o singoli	Direttore Generale/Amministratore Unico/Responsabile Amministrativo/Coordinatore Amministrazione
Gestione farmacie	Rapporti con utenza e vendita al dettaglio	Direttori di farmacia/Addetti farmacia/Responsabile acquisti e commerciale
	Rendicontazione e tariffazione ricette a SSN	Direttori di farmacia /Coordinatore Amministrazione/addetto paghe e contabilità/