




**AFS SPA V. CAVALLOTTI, 46 SESTO F.NO**

**ALLEGATO 05**

# **AZIENDA FARMACIE E SERVIZI S.p.A.**


## **Prontuario dei Processi**

**Approvato dall'Amministratore Unico  
con Determina N° 8 del 05/04/2019**

<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b> <b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	<i>Aggiornamento</i>
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	<i>Ultimo accesso 05/04/2019</i>

## Introduzione

<b>1</b>	<b>SCOPO DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>MODELLO GENERALE DEI PROCESSI .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.</b>	Definizioni.....	3
<b>2.2.</b>	<b>Modello Generale .....</b>	<b>5</b>
2.2.1.	<b>Processi di Servizio .....</b>	<b>6</b>
2.2.2.	Processi Ausiliari .....	8
<b>3</b>	<b>DESCRIZIONE DEI PROCESSI .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.</b>	<b>Simbologia .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2.</b>	<b>Accettazione e Consegna Farmaci e Parafarmaci .....</b>	<b>11</b>
3.2.1.	Farmaci e Parafarmaci .....	11
3.2.2.	DPC.....	12
3.2.3.	Integrativa.....	12
3.2.4.	CUP.....	12
3.2.5.	Ossigeno.....	13
3.2.6.	Ipotesi di reato, controlli e responsabilità .....	13
<b>3.3.</b>	<b>Amministrazione .....</b>	<b>15</b>
3.3.1.	Ciclo Attivo.....	15
3.3.2.	Ciclo Passivo .....	16
3.3.3.	Bilancio.....	16
3.3.4.	Budget.....	17
3.3.5.	Ipotesi di reato, controlli e responsabilità .....	18
<b>3.4.</b>	<b>Approvvigionamenti .....</b>	<b>19</b>
3.4.1.	Individuazione Fornitori .....	19
3.4.2.	Ordinazioni.....	20
3.4.3.	Ipotesi di reato, controlli e responsabilità .....	20
<b>3.5.</b>	<b>Personale .....</b>	<b>22</b>
3.5.1.	Assunzioni per contratti a tempo indeterminato .....	22
3.5.2.	Formazione .....	22
3.5.3.	Ipotesi di reato, controlli e responsabilità .....	23
<b>3.6.</b>	<b>Servizio Biblioteca .....</b>	<b>24</b>
3.6.1.	Prestito.....	24
3.6.2.	Servizio reference .....	24
3.6.3.	Servizio mediateca e materiale multimediale .....	25
3.6.4.	Ipotesi di reato .....	25

<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b> <b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	<i>Aggiornamento</i>
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	<i>Ultimo accesso 05/04/2019</i>

## Introduzione

Quanto qui riportato è il risultato di un intervento di consulenza per l'attuazione del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231. Il gruppo di lavoro è costituito da:

- 1) Alessandro Degli Innocenti
- 2) Antonio Pietro Neri
- 3) Carla Pucciarelli
- 4) Giampaolo Irtinni
- 5) Ilaria Lotti
- 6) Paolo Lepri
- 7) Sergio Zingoni

## 1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento descrive come operativamente sono attuati i processi all'interno della Farmacia, inoltre, costituisce un primo "audit" funzionale al miglioramento delle condizioni di rischio come previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Quanto riportato è stato definito direttamente dai costituenti il gruppo di lavoro. Viene, quindi, evidenziato "cosa" è realizzato e "cosa" si scambiano i processi nella dinamica "cliente-fornitore" interni all'azienda, "come" lo si realizza, "chi" partecipa alla realizzazione, quali ipotetici reati possono esser commessi nell'attuazione delle attività.

Teniamo a precisare che, nel contesto del documento, il termine "responsabilità" è da intendersi nel suo significato originario: "colui che in grado di dare risposte complete riguardo a fatti attinenti l'attività", in altre parole chi è "dentro" l'attività e ne conosce ogni aspetto.

## 2 MODELLO GENERALE DEI PROCESSI


### 2.1. Definizioni

Esplicitiamo il significato di alcuni termini, che useremo nel seguito, al fine di rendere più leggibile quanto descritto.

#### – Servizio

Un modello, utile in questo contesto, è quello che vede il servizio costituito da due componenti:

- l'insieme degli "oggetti"

<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b> <b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	<i>Aggiornamento</i>
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	<i>Ultimo accesso 05/04/2019</i>

che sono "rilasciati" e/o "scambiati" con il "cliente" e che caratterizzano la transazione, anche detto "pacchetto di servizi". Ad esempio, farmaci, informativa, etc.

- il "sistema di erogazione"

ovvero, ciò che il cliente "percepisce" come mezzo di produzione. Occorre ricordare che in un servizio, a differenza di un prodotto, il momento della "produzione" coincide con quello della "fruizione". In sostanza il cliente partecipa alla produzione del servizio e quindi è in grado di percepire i fattori di produzione del servizio: strumenti, mezzi, personale, procedure, etc.

#### – **Carta dei Servizi**

vero e proprio patto scritto tra il gestore di un servizio e i clienti. Individua con precisione gli specifici fattori di qualità del servizio e, per ciascuno di essi, lo standard che si intende raggiungere.

#### – Cliente

il fruitore del servizio e che ha la possibilità di influenzare le caratteristiche del servizio stesso.

#### – Fornitore

organizzazione che fornisce il servizio a un cliente. Il fornitore può essere sia esterno che interno all'organizzazione e può essere produttore, fabbricante, distributore, importatore, assemblatore, o una organizzazione di servizi.

#### – Processo (Lorino, Davemport)

*"organizzazione razionale di persone, materiali, energia, impianti e procedimenti in attività concepite per produrre uno specifico risultato finale"* ed anche,

*"insieme di attività finalizzate da un obiettivo globale, quindi da un risultato globale di alto valore"*.


Entrambe le definizioni prendono come riferimento il risultato finale. L'aggettivo finale essendo riferito ad un cliente esterno o interno alla organizzazione.

I processi possono suddividersi in:

- Processi End to End

(od anche, Processo di Servizio, Processo di Business, Processo Cliente, Processi Primari, dipende dagli autori) la catena di attività essenziali nella realizzazione di tutte le componenti il "servizio" (in figura, quella costituita da cerchietti).

- Processi Ausiliari (o di Supporto)

<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b> <b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	<i>Aggiornamento</i>
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	<i>Ultimo accesso 05/04/2019</i>

catena di attività di servizio ai processi End to End (in figura, quella costituita da rombi o quadrati).

Durante lo svolgimento del Processo End to End, il fornitore può essere nella necessità di richiedere a parti della propria organizzazione un "supporto" che faciliti l'attuazione del Processo stesso: informazioni atte ad alimentare il processo, il pagamento degli stipendi del personale, un ordine di acquisto, etc.

E' evidente che il cliente di questo processo è un soggetto interno all'organizzazione, in particolare colui che in quel momento opera sul processo end to end.

– Dinamiche cliente-fornitore

complesso delle relazioni che si stabiliscono nelle interfacce tra i diversi clienti e fornitori, ad esempio:

- cliente finale e organizzazione del fornitore (1 in figura),
- processo end to end del fornitore (cliente) e processo ausiliario del fornitore (fornitore) (2 in figura),
- processo end to end e/o processo ausiliario del fornitore (cliente) e organizzazione sub-fornitrice (fornitore) (3 e 4 in figura).

– Funzione

aggregato di attività che rispetta il principio di "omogeneità" dei profili professionali e dei saperi, della struttura dei costi, degli scopi finali, (ad esempio: amministrazione, marketing, produzione, etc.).

– Comparto


(anche area, divisione, ufficio, servizio, etc.) aggregato di una o più funzioni sotto una ben definita responsabilità.

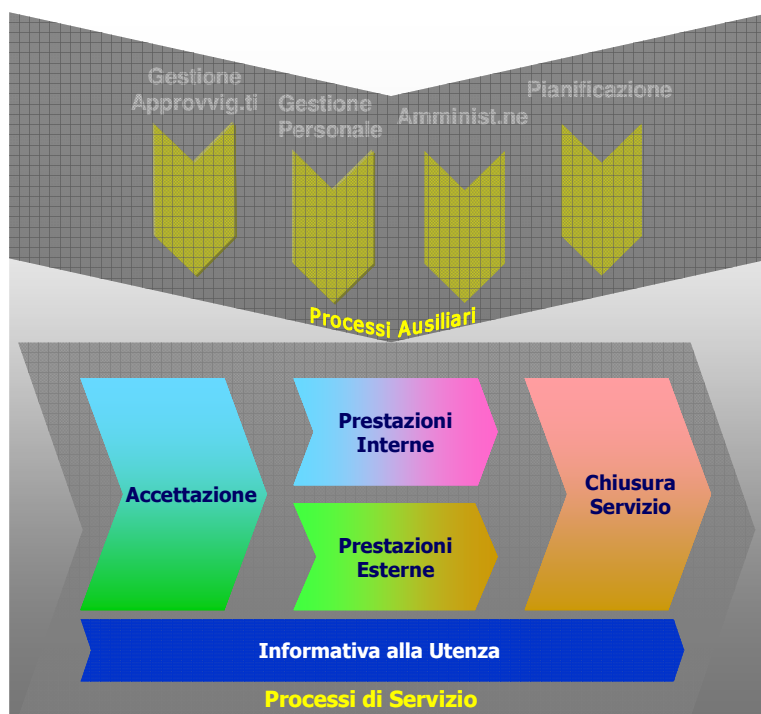
## 2.2. Modello Generale

Per identificare i diversi processi siamo partiti dal rispetto dei seguenti requisiti:

- coerenza del modello con le "fonti" delle entrate finanziarie,
- aderenza alla diverse dinamiche "cliente-fornitore",
- rispetto delle specificità "tecnologiche" per l'erogazione del servizio,
- coerenza con il quadro normativo e legislativo che regola l'attività.

Nella figura che segue è riportato lo schema del modello che meglio risponde ai requisiti sopraesposti.

<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b> <b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	Aggiornamento
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	Ultimo accesso 05/04/2019



Di seguito riportiamo gli obiettivi e gli elementi fondamentali (attività o input o output) caratterizzanti i singoli processi.

### 2.2.1. PROCESSI DI SERVIZIO


#### – ACCETTAZIONE

- *Obiettivo*

Ha lo scopo di acquisire le richieste di servizio della Utenza verificandone i requisiti e predisponendo quanto necessario per l'erogazione del servizio stesso.

- *Attività-Input-Output*

- Richiesta farmaci e parafarmaci,
- Richieste DPC,
- Richiesta assistenza integrativa,
- Richieste di forniture di beni a Enti o Privati,
- Richieste visite specialistiche e CUP,
- Richiesta bombole ossigeno,
- Richieste di primo soccorso,
- Richieste di informazioni e/o consigli,
- Richieste noleggio di attrezzature sanitarie,
- Richieste per servizio infermieristico,

<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b> <b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	<i>Aggiornamento</i>
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	<i>Ultimo accesso 05/04/2019</i>

- Richieste per consultorio,
- Richieste di pagamento di Servizi di Enti,
- Richieste prestito libri e materiali multimediali
- Richieste consultazioni libri
- Richiesta utilizzo postazioni multimediali

#### – **PRESTAZIONI INTERNE**

- *Obiettivo*

Ha lo scopo di attuare i servizi richiesti dalla Utenza e erogabili nei locali della Farmacia e della Biblioteca

- *Attività-Input-Output*

- Consegna medicinali,
- Assistenza integrativa,
- Distribuzione DPC ASL,
- Spedizioni ricette,
- Consegna altri prodotti,
- Rilascio di informazioni e consigli,
- CUP,
- Servizi accessori (test pelle, capello, ecc.),
- Misurazione peso e pressione,
- Noleggio di attrezzature sanitarie,
- Erogazione primo soccorso,
- Preparazioni galeniche.
- Consegna libri e materiali multimediali
- Rilascio informazioni e assistenza utilizzo sistemi mediali


#### – **PRESTAZIONI ESTERNE**

- *Obiettivo*

Ha lo scopo di attuare i servizi richiesti dalla Utenza e erogabili esternamente ai locali usati dalla Farmacia e dalla Biblioteca

- *Attività-Input-Output*

- Forniture di medicinali, e non, a Enti,
- Servizio infermieristico,
- Refezione scolastica,
- Trasporto sociale.

<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b> <b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	<i>Aggiornamento</i>
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	<i>Ultimo accesso 05/04/2019</i>

- Gestione archivio storico
- Attività di consulenza e consegna materiale presso le scuole pubbliche

#### – **CHIUSURA SERVIZIO**

- *Obiettivo*

Ha lo scopo di chiudere il servizio erogato alla Utenza riscuotendo o predisponendo quanto necessario per la riscossione futura e rendendo disponibili le informazioni per il reporting.

- *Attività-Input-Output*

- Emissione di scontrino, DDT e/o fattura accompagnatoria,
- Riscossioni,
- Elementi chiusura ricetta,
- Rendiconti attività,
- Note di addebito/accredito per servizi diversi,
- Aggiornamento stato del magazzino.

#### – **INFORMATIVA ALLA UTENZA**

- *Obiettivo*

Promuovere, organizzare ed attuare all'interno delle Farmacie e sul territorio iniziative di educazione sanitaria e di informazione permanente su particolari patologie tese a sviluppare progetti di prevenzione anche nell'ambito di programmi del Servizio Sanitario Nazionale.

Promuovere e sviluppare all'interno della Biblioteca iniziative culturali

- *Attività-Input-Output*

Promozione/Partecipazione a iniziative, tese a fornire al cittadino efficaci strumenti di informazione ed educazione sanitaria, per un uso sempre più appropriato del farmaco,


Informazione alla collettività dell'organizzazione del servizio e della propria attività, nonché dei progetti di sviluppo e miglioramento del servizio.

#### 2.2.2. PROCESSI AUSILIARI

##### – **GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

- *Obiettivo*



<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b> <b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	<i>Aggiornamento</i>
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	<i>Ultimo accesso 05/04/2019</i>

Ha lo scopo di acquisire i materiali e le prestazioni funzionali all'espletamento del servizio, selezionando i fornitori e assicurando la qualità e la quantità delle forniture.


- *Attività-Input-Output*
  - Qualificazione e selezione dei fornitori,
  - Analisi dello stato del magazzino,
  - Gestione degli ordini di fornitura,
  - Ricezione e controllo della merce,
  - Carico (e scarico) del magazzino,
  - Controllo parametri di vendibilità.

#### – **GESTIONE PERSONALE**

- *Obiettivo*  
Garantire risorse umane adeguate al corretto espletamento dei servizi, applicando le regole e le normative dei settori.
- *Attività-Input-Output*
  - Reclutamento,
  - Formazione,
  - Pagamento,
  - Gestione orari e turni,
  - Gestione contratto di lavoro,
  - Politiche di motivazione e sistema premiante,
  - Risoluzione del rapporto di lavoro,
  - Tutela della salute.

#### – **AMMINISTRAZIONE**

- *Obiettivo*  
Garantire una corretta e trasparente gestione dei flussi economici e finanziari secondo quanto previsto dalle normative.
- *Attività-Input-Output*
  - Processo Contabile (pagamenti, incassi, fatturazioni, ...),
  - Stesura del Bilancio,
  - Tenuta dei registri,
  - Adempimenti periodici,
  - Contabilità del Personale,

<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01 PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	<i>Aggiornamento</i>
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	<i>Ultimo accesso 05/04/2019</i>

#### – **PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

- *Obiettivo*

Facilitare il raggiungimento degli obiettivi definiti anticipando le azioni correttive attraverso la conoscenza dei fatti e migliorare il processo di pianificazione.

- *Attività-Input-Output*

- Analisi dei profili di acquisto e dei comportamenti,
- Rilevazione andamento mensile,
- Indicatori di produzione (acquisti, vendite, servizi, ...),
- Reportistica e analisi giacenze,
- Valutazione costi dei servizi,
- Budget,
- Piano investimenti,
- Sviluppo dei servizi,
- Audit dei sistemi gestione (privacy, sicurezza, rifiuti, ...).


### **3 DESCRIZIONE DEI PROCESSI**

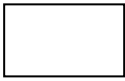


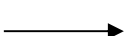
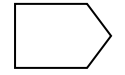
#### **3.1. Simbologia**

Di seguito si riportano le descrizioni dei processi tramite:

- i diagrammi di flusso,
- le tabelle descrittive, contenenti:
  - le attività critiche dal punto di vista del D. L.vo 8 giugno 2001 n. 231,
  - brevi note sulle modalità operative delle attività,
  - possibili ipotesi di reato,
  - strumenti base del "controllo",
  - le "responsabilità" sulle attività.

Al fine di una più efficace interpretazione dei diagrammi di flusso dei processi si riportano i significati dei simboli utilizzati.

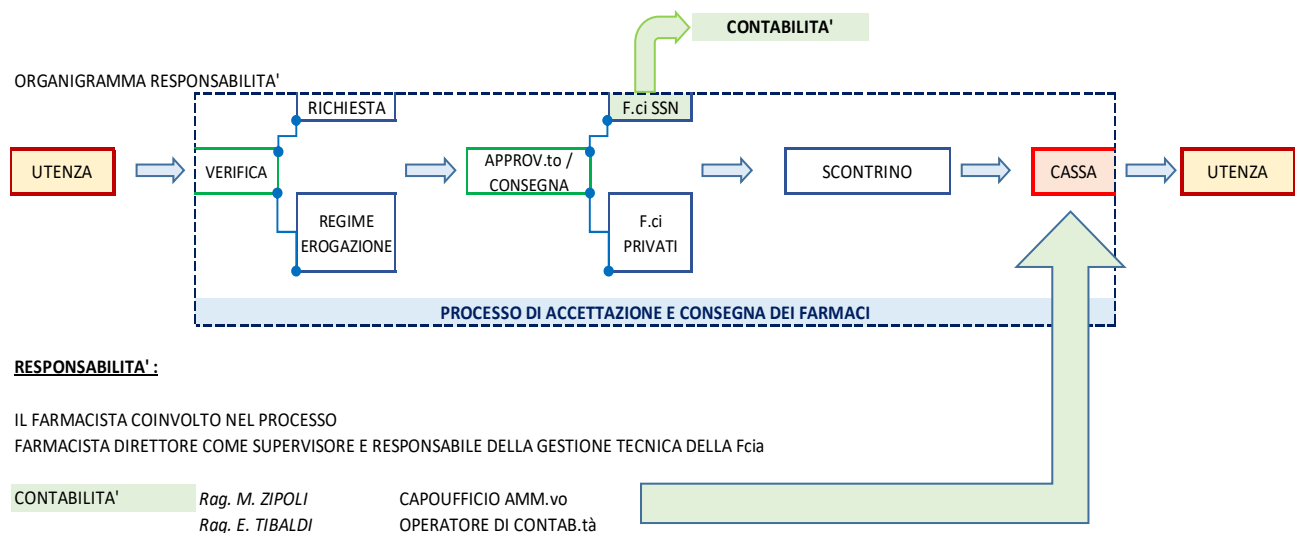
<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01 PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	Aggiornamento
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	Ultimo accesso 05/04/2019


Simbolo	Significato	Note
	Attività	Il nome dell'attività deve essere esplicativo del prodotto finale o dello scopo.
	Semilavorato (input o Output dell'attività)	Può essere un elemento materiale o informativo.
	Archivio o Magazzino	Attenzione: rappresenta un canale di comunicazione asincrono tra attività
	Verso del flusso	Consente di capire le dipendenze tra le attività.
	Fonte o Destinazione	Può indicare un soggetto interno o esterno all'azienda, o un altro diagramma.

Nei diagrammi che seguono le attività rappresentate con la linea doppia evidenziano le attività con possibili reati secondo il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

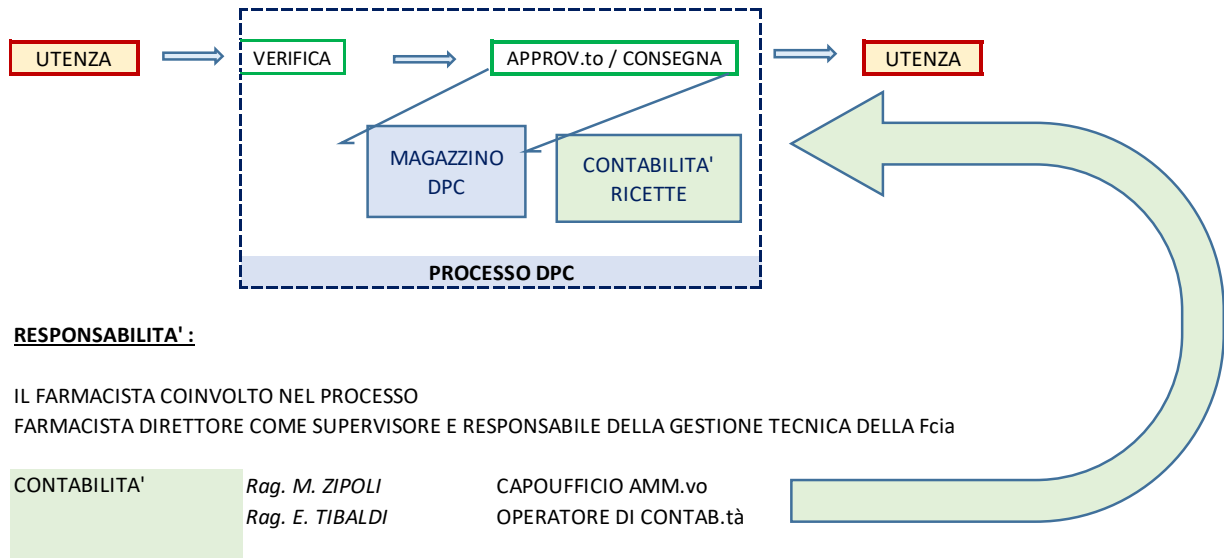
## 3.2. Accettazione e Consegna Farmaci e Parafarmaci

### 3.2.1. FARMACI E PARAFARMACI

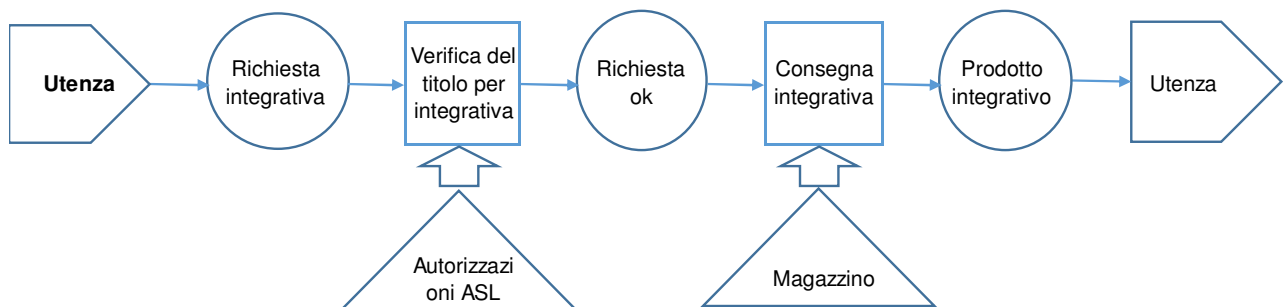


<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01 PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	Aggiornamento
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	Ultimo accesso 05/04/2019

### 3.2.2. DPC




### 3.2.3. INTEGRATIVA

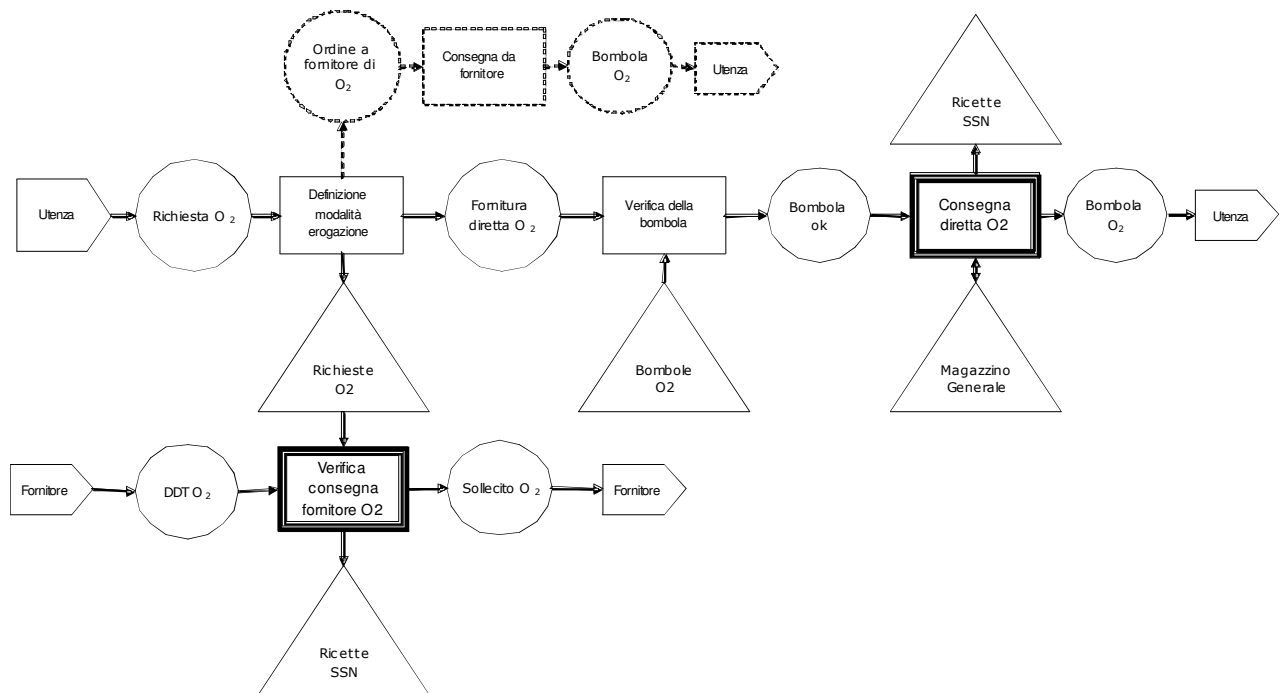


### 3.2.4. CUP




<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b> <b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	Aggiornamento
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	Ultimo accesso 05/04/2019

### 3.2.5. OSSIGENO




### 3.2.6. IPOTESI DI REATO, CONTROLLI E RESPONSABILITÀ

Sotto processo	Attività critiche da Diagramma di Flusso	Descrizione attività Operazioni	Ipotesi di reato	Evidenza del controllo	Funzioni coinvolte
Farmaci	Consegna Farmaci SSN	Conformità convenzionale e verifica dei vincoli convenzionali	Truffa ai danni dello Stato - indebita fatturazione di beni SSN, - evasione fiscale.	Ricetta, scontrino, Registro	Farmacista
		Riscossione eventuali ticket			
		Perfezionamento della ricetta ai fini della convenzione			
	Registrazione (nei casi previsti)				
Consegna Farmaci Privati	Conformità della richiesta	Truffa - evasione fiscale.	Ricetta, scontrino, Registro	Farmacista	
	Riscossione				
	Registrazione (nei casi previsti)				
DPC	Verifica del titolo DPC	Conformità convenzionale e verifica dei vincoli convenzionali	Truffa ai danni dello Stato - indebita fatturazione di servizio SSN.	Ricetta, DDT fornitore	Farmacista
		Approvvigionamento tramite WEBDPC			
	Consegna DPC	Perfezionamento della ricetta ai fini della fatturazione			Farmacista

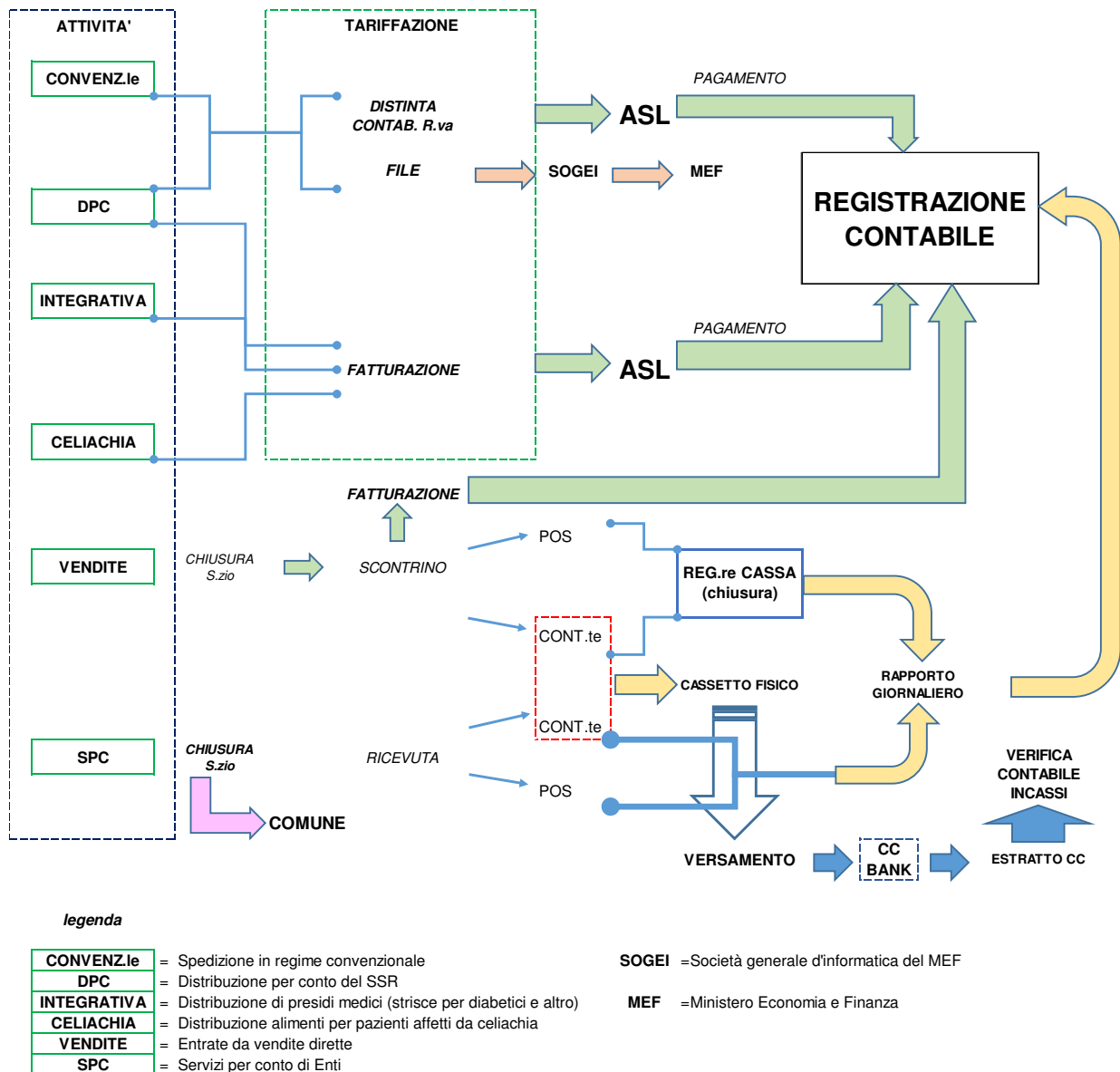
<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b>	
			<b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	<i>Aggiornamento</i>
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	<i>Ultimo accesso 05/04/2019</i>


Integrativa	Verifica del titolo Integrativa	Conformità convenzionale (verifica vincoli automatizzata)	Truffa ai danni dello Stato - indebita fatturazione di beni SSN.	Tessera sanitaria assistiti	Farmacista
	Consegna Integrativa	Perfezionamento del DDT Registrazione del movimento su WEBCARE ai fini della fatturazione		DDT e fattura	Farmacista
Ossigeno	Consegna diretta O2	Conformità convenzionale e verifica dei vincoli convenzionali Perfezionamento della ricetta ai fini della convenzione	Truffa ai danni dello Stato - indebita fatturazione di beni SSN.	Ricetta	Farmacista
	Consegna domiciliare O2 tramite fornitore	Verifica consegna fornitore O2 Perfezionamento della ricetta ai fini della convenzione		Ricetta e DDT fornitore	Farmacista

<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b>	
			<b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	Aggiornamento
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	Ultimo accesso 05/04/2019

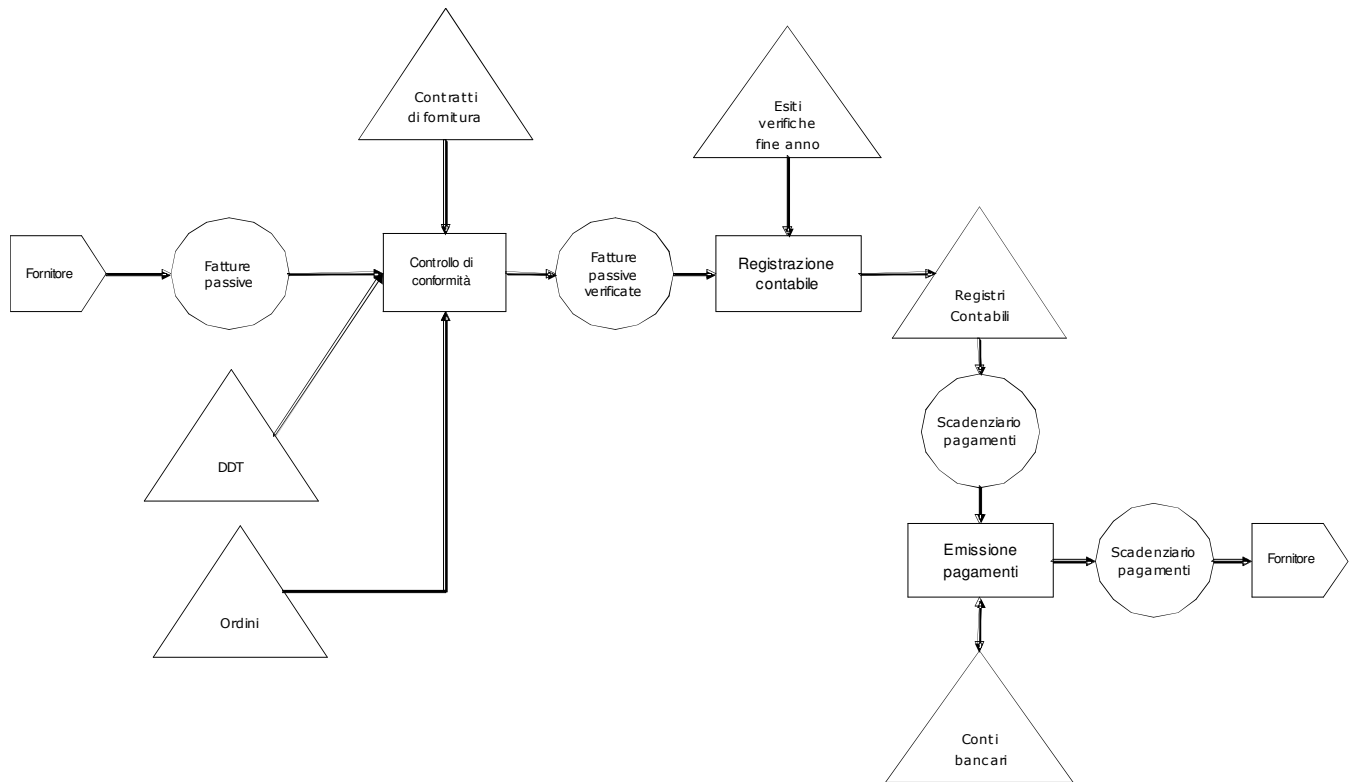
### 3.3. Amministrazione

#### 3.3.1. CICLO ATTIVO

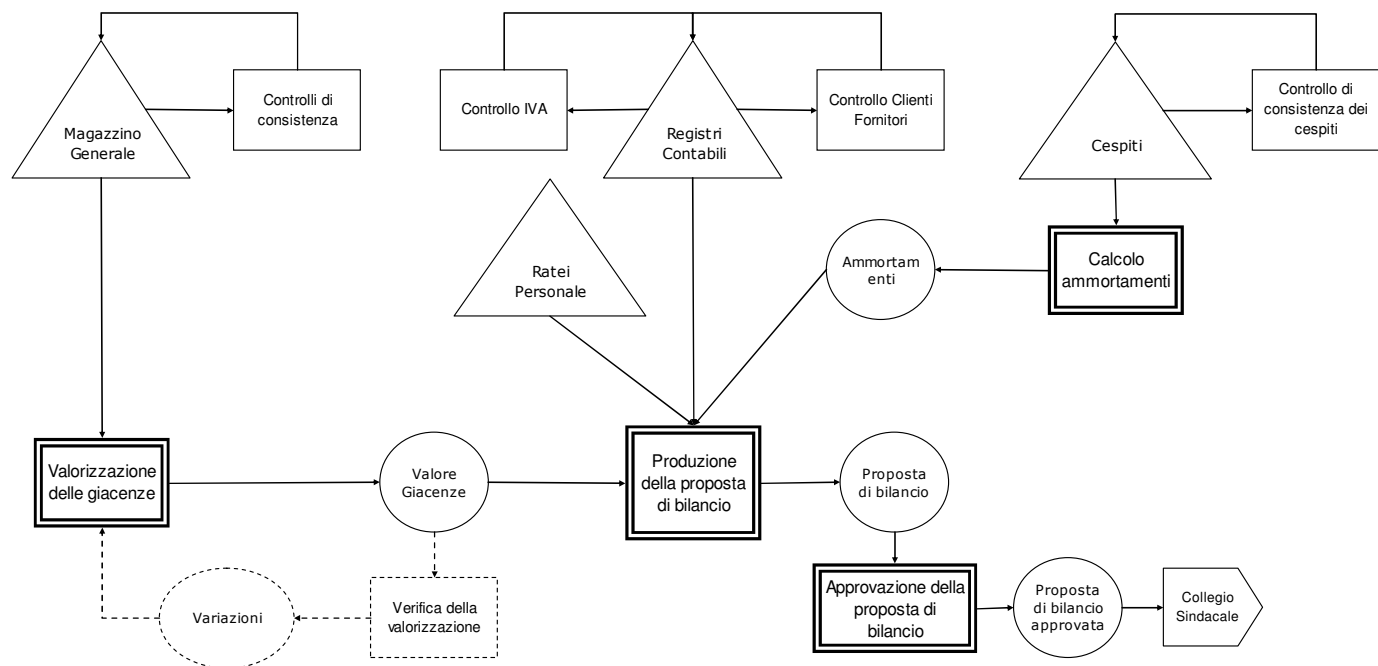


<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b>	
			<b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	Aggiornamento
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	Ultimo accesso 05/04/2019


### 3.3.2. CICLO PASSIVO



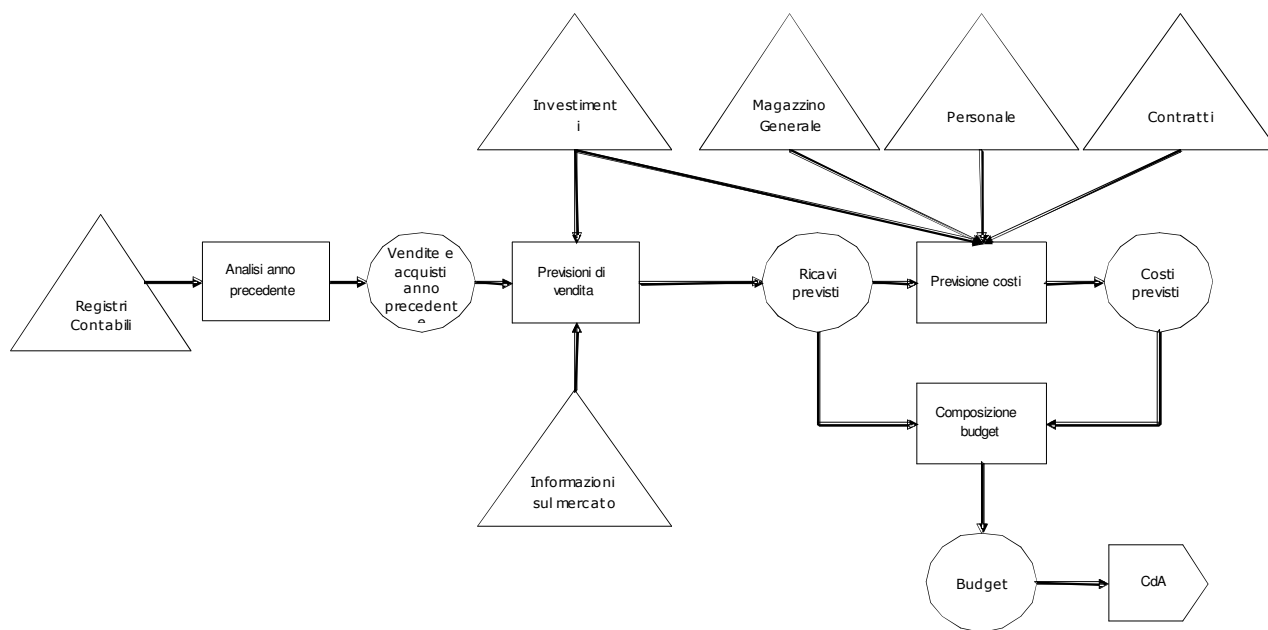
### 3.3.3. BILANCIO






<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b>	
			<b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	Aggiornamento
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	Ultimo accesso 05/04/2019


### 3.3.4. BUDGET



<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b> <b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	Aggiornamento
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	Ultimo accesso 05/04/2019

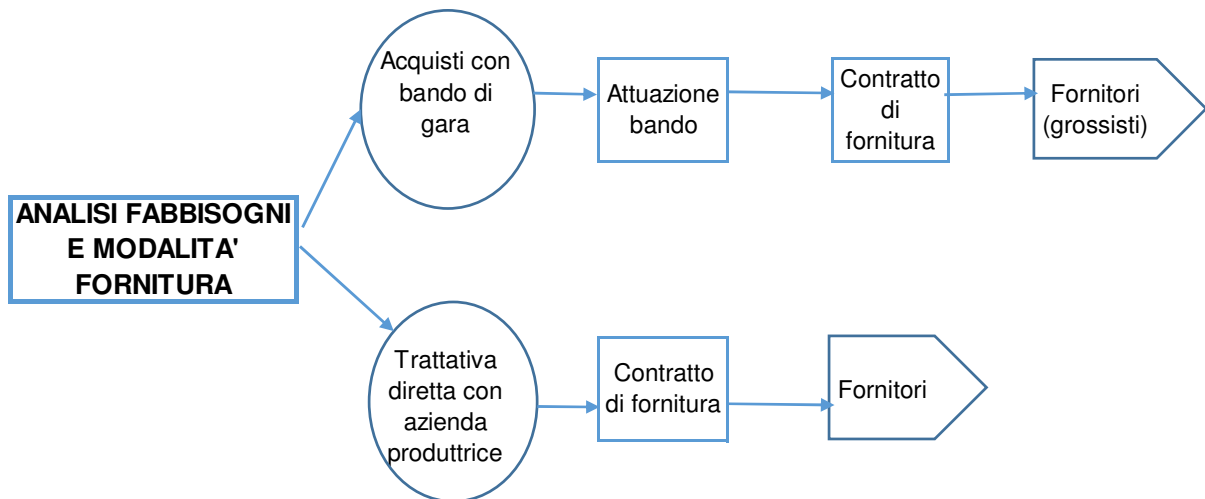
### 3.3.5. IPOTESI DI REATO, CONTROLLI E RESPONSABILITÀ


Sotto processo	Attività critiche da Diagramma di Flusso	Descrizione - Operazioni	Ipotesi di reato	Evidenza del controllo	Funzioni coinvolte
Attivo	Tariffazione delle ricette	La Farmacia provvede alla separazione in mazzette delle ricette ( rosse/ dematerializzate/ DPC),al relativo conteggio ed alla consegna al Service che provvederà alla fatturazione ,emissione della distinta contabile, consegna alla ASL	Truffa ai danni dello Stato - indebita fatturazione di beni SSN, - evasione fiscale.	Corrispondenza fra numero ricette conferite e numero ricette tariffate	Direttore di f.cia
	Fatturazione servizi in convenzione	Sulla base di convenzioni con il SSR si provvede alla rendicontazione dei servizi resi. La tariffazione è affidata al Service	Truffa ai danni dello Stato - indebita fatturazione di servizio SSN.	Modulistica di servizio eseguito	Direttore di f.cia Caposerv. Amm.vo
Bilancio	Valorizzazione delle giacenze	Lo stato del magazzino è allineato attraverso controlli periodici e dall'uso di procedura informatica che registra ogni movimentazione.	Reati societari - falso i bilancio, - false comunicazioni, - evasione fiscale, ...	Documentazione di verifica	Direttore di f.cia
		<i>La valorizzazione avviene secondo criteri riconosciuti dalla legislazione, stabili nel tempo e verificata secondo le previsioni e l'andamenti degli anni passati.</i>			Direttore Generale
	Calcolo ammortamenti	Procedure di legge.			Caposerv. Amm.vo
	Produzione proposta di bilancio	Procedure di legge.			
	Attuazione verifiche	Azioni che nel loro insieme risolvono gli eventuali problemi sollevati dal controllo dei margini commerciali. Si riferiscono a fatture da registrare, resi, smaltimenti, prodotti non caricati, ecc. <i>Verifiche da operare e loro esiti sono registrati in maniera da garantirne la tracciabilità.</i>		Verbali di verifica	Direttore Generale Direttore f.cia Caposerv. Amm.vo

<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01 PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	<i>Aggiornamento</i>
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	<i>Ultimo accesso 05/04/2019</i>

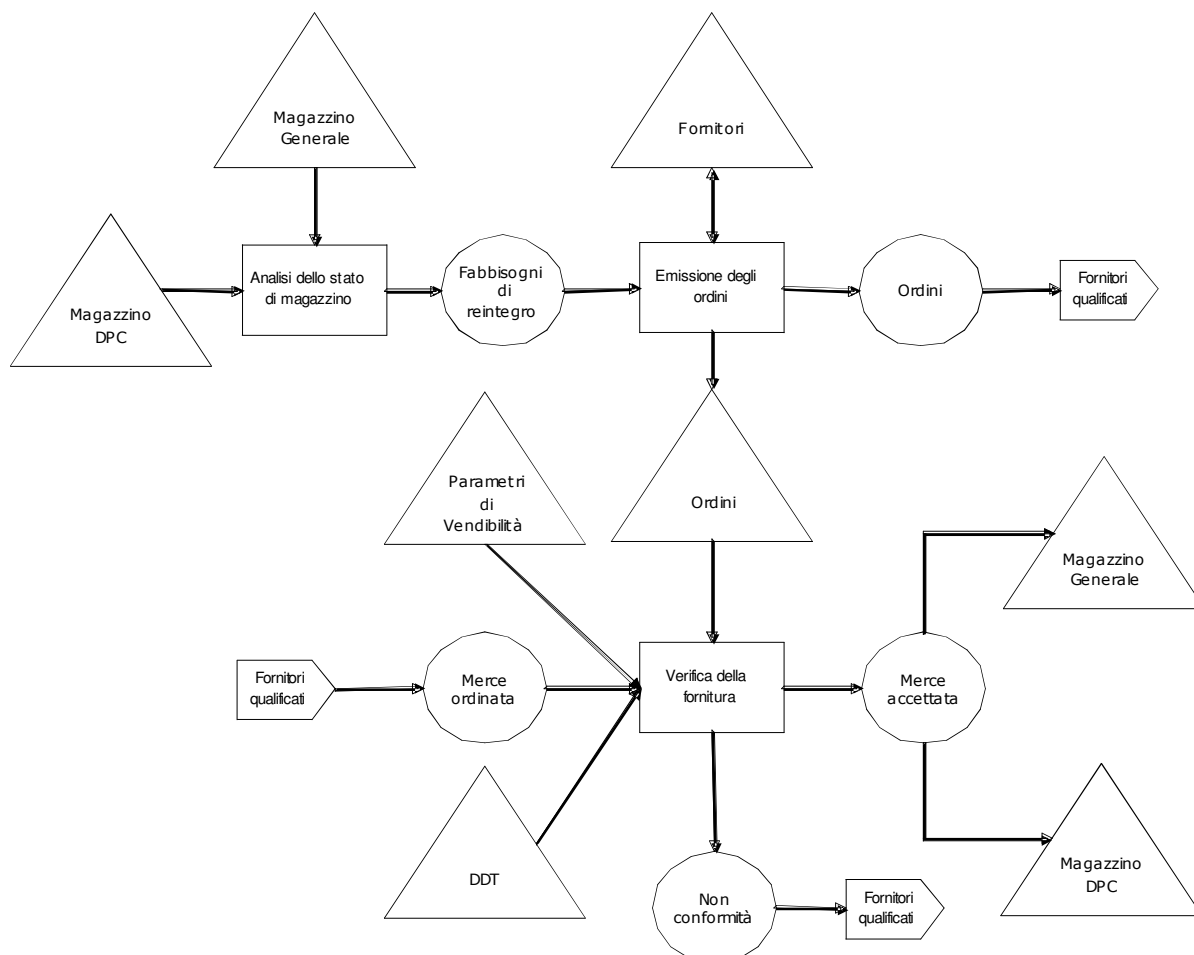
### 3.4. Approvvigionamenti

#### 3.4.1. INDIVIDUAZIONE FORNITORI




<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b>	
			<b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	Aggiornamento
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	Ultimo accesso 05/04/2019

### 3.4.2. ORDINAZIONI




### 3.4.3. IPOTESI DI REATO, CONTROLLI E RESPONSABILITÀ

Sotto processo	Attività critiche da Diagramma di Flusso	Descrizione - Operazioni	Ipotesi di reato	Evidenza del controllo	Funzioni coinvolte
Individuazione	Attuazione del Bando	Redazione di un disciplinare di gara contenente i requisiti tecnici oggettivi e soggettivi coerenti con i parametri di qualità definiti dalla Commissione e coerente con la legge sugli appalti.		Verbale della Commissione protocollato	Commissione di gara
		La Commissione di Gara sceglie, in base a criteri predefiniti, l'offerta migliore.		Verbale della Commissione protocollato	Commissione di gara
	Procedura negoziata	Sceita di ulteriori fornitori e grossisti autorizzati in grado di rispondere a particolari esigenze di servizio.		Offerte commerciali protocollate e lettere commerciali di affidamento protocollate	Direttore Gen o Direttore f.cia

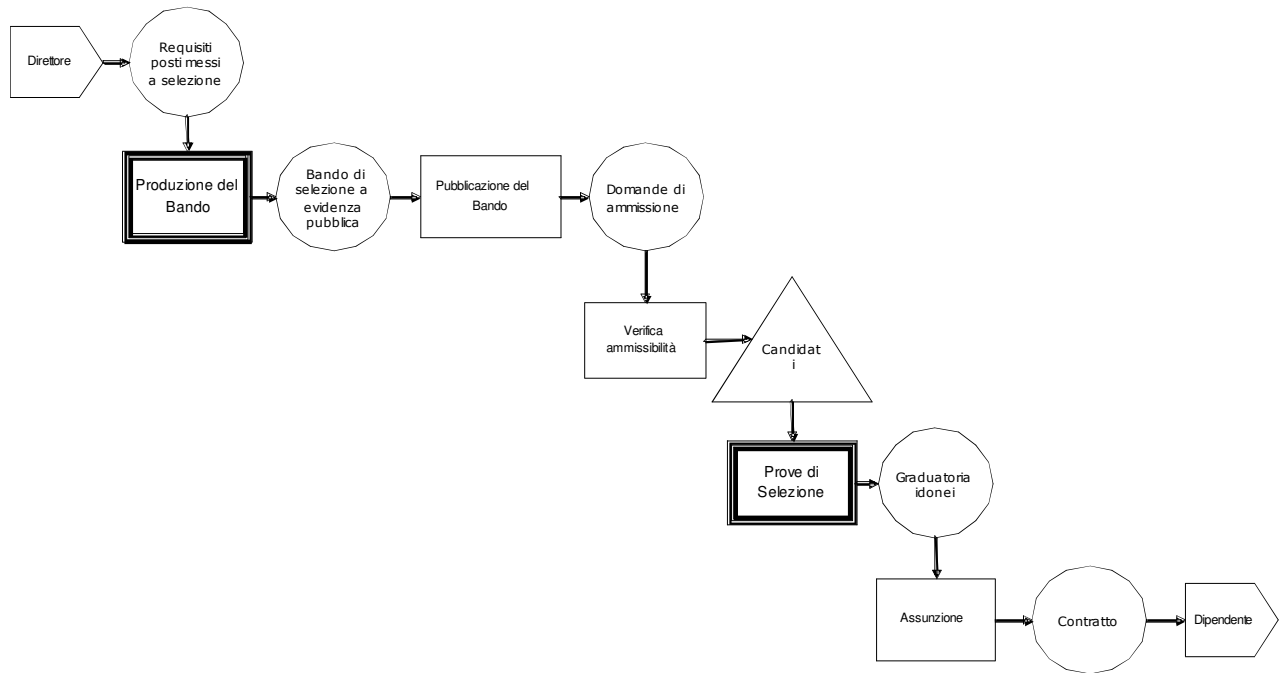
<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b> <b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	<i>Aggiornamento</i>
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	<i>Ultimo accesso 05/04/2019</i>

Ordini	Verifica della fornitura	<p>Vengono fatti due controlli: uno per verificare l'aderenza all'ordine, l'altro per assicurare il rispetto dei Parametri di Vendibilità.</p> <p>L'attività prevede la preventiva verifica dell'aggiornamento delle Banche Dati. Per il controllo dei Parametri di Vendibilità sono utilizzate anche altre fonti in maniera da rendere il controllo il più efficace possibile (Assofarm, Ministero della Salute, Ordine dei Farmacisti, ecc.).</p>	Caricamento dell'ordine accettato, bolle di reso per i non conformi	Direttore f.cia Farmacista Addetto reparto dermocosm Addetto al Magazzino
--------	--------------------------	---	---	--

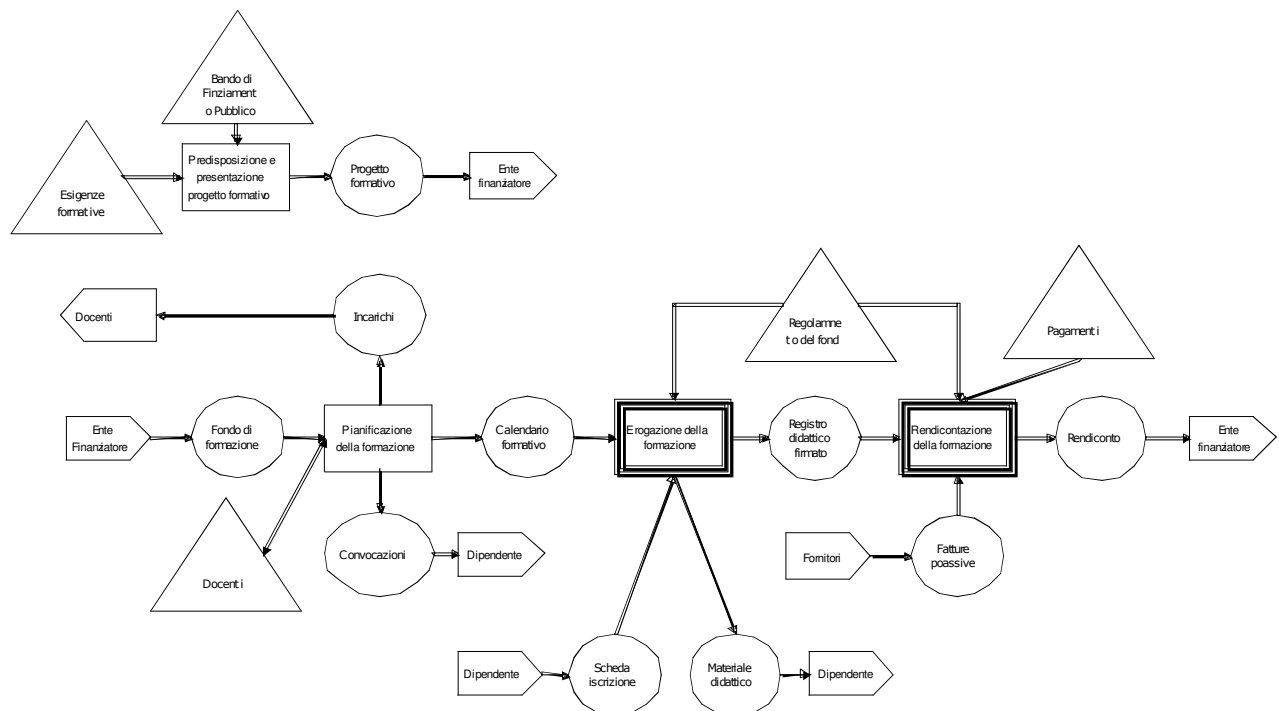
<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01</b>	
			<b>PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	Aggiornamento
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	Ultimo accesso 05/04/2019


### 3.5. Personale

#### 3.5.1. ASSUNZIONI PER CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO




#### 3.5.2. FORMAZIONE



<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01 PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	<i>Aggiornamento</i>
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	<i>Ultimo accesso 05/04/2019</i>

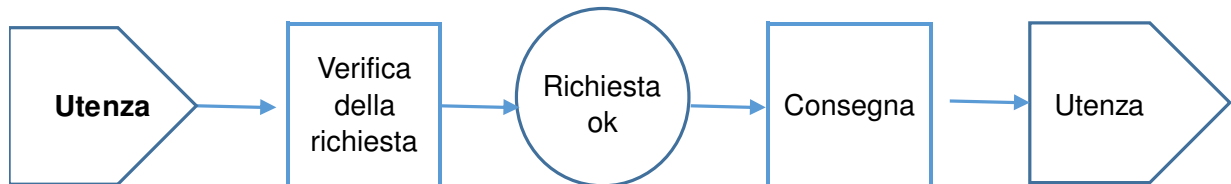
### 3.5.3. IPOTESI DI REATO, CONTROLLI E RESPONSABILITÀ

<b>Sotto processo</b>	<b>Attività critiche da Diagramma di Flusso</b>	<b>Descrizione - Operazioni</b>	<b>Ipotesi di reato</b>	<b>Evidenza del controllo</b>	<b>Funzioni coinvolte</b>
Assunzione	Produzione del Bando		Reati contro la PA - corruzione.	Bando di selezione pubblicato	Ente che approva il bando (A.U.) Direttore Gen
	Prove di Selezione	La valutazione viene effettuata da una Commissione.		Verbale della Commissione protocollato	Presidente della Commissione
Formazione	Erogazione Formazione	Viene effettuata verificando l'effettiva iscrizione dei partecipanti ai corsi (schede di iscrizione) e l'effettiva partecipazione (registro didattico firmato).	Malversazione	Schede iscrizione, Registro didattico.	Direttore Gen
	Rendicontazioni e Formazione	L'attività prevede il controllo della rispondenza delle fatture a quanto incaricato e la pertinenza delle fatture e delle liquidazioni rispetto al progetto formativo.		Incarichi, Presenze, Fatture riscontrate, Liquidazioni.	Direttore Gen
Amm.ne PERSONALE	Sistema Premiante			Match richiesta di sgravio e deposito accordo.	Direttore Gen

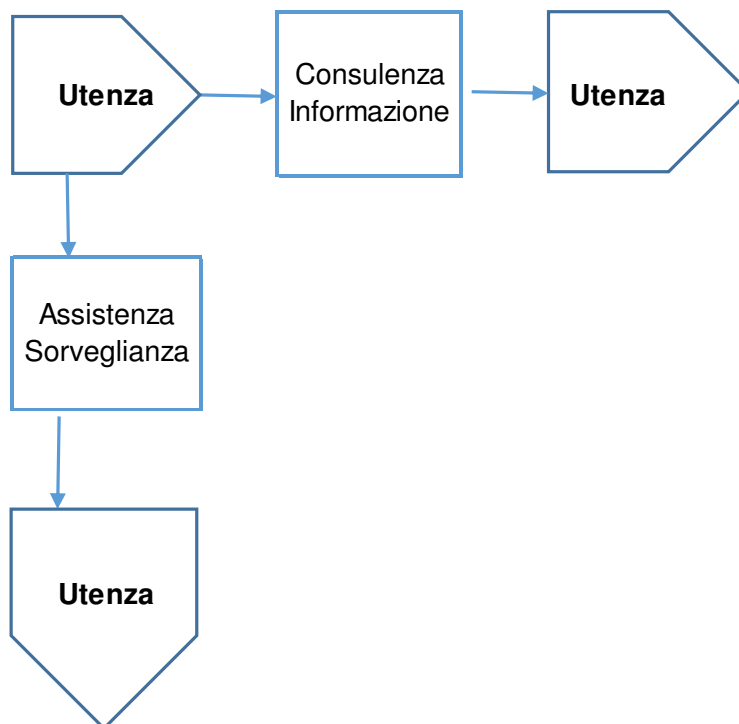
<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01 PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	<i>Aggiornamento</i>
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	<i>Ultimo accesso 05/04/2019</i>

### 3.6. Servizio Biblioteca


#### 3.6.1. PRESTITO



#### 3.6.2. SERVIZIO REFERENCE





<b>AFS S.P.A.</b>			<b>D.Lgs 231/01 PRONTUARIO DEI PROCESSI</b>	
Emissione	02	15/09/2018	Tipo modifica	Aggiornamento
Revisione	01	05/04/2019	NOTE :	Ultimo accesso 05/04/2019

### 3.6.3. SERVIZIO MEDIATECA E MATERIALE MULTIMEDIALE



### 3.6.4. IPOTESI DI REATO

Sotto processo	Attività critiche da Diagramma di Flusso	Descrizione - Operazioni	Ipotesi di reato	Evidenza del controllo	Funzioni coinvolte
Prestito	Consegna materiale	Viene effettuata verificando i requisiti necessari per aver diritto al materiale	Nessuna	---	---
Reference	Consulenza informazione assistenza sorveglianza	Viene effettuata assistendo l'utente e sorvegliando l'uso del materiale	Nessuna	---	---
Mediateca e materiale multimediale	Consegna materiale	Viene effettuata verificando i requisiti necessari per aver diritto al materiale	Nessuna	---	---