

Area PNA	Area	Ambito	Processi	Ufficio competente	Rischi prevedibili	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=tenuo/leggero, 2=medio/rilevante, 3=forte/grave)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatori di attuazione	Tempistica di attuazione dell'indicatore	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Modalità e frequenza dei controlli	Responsabile del controllo	note/eventuali oneri finanziari	
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	elaborazione paghe	personale	alterazione dati retributivi truffa ai danni della PA	3	3	6	Controllo esterno di campione significativo di cedolini paga	adozione di check list Formalizzazione di piano di controllo n. diffonibilità/anomalia rilevate	30/06/2020	DIRETTORE	mensile	DIRETTORE	Il processo verrà avviato in via sperimentale con il coinvolgimento incrociato del responsabile amministrativo della APSP di Grigno, in condizioni di reciprocità	
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	giustificativi di presenza/assenza	personale	Fruizione opportunistica di istituti di assenza	3	3	6	a) Visite fiscali a campione b) richiesta certificato medico a partire da una soglia predefinita c) sensibilizzazione formativa	a) Piano di controllo b) n° assenze / n° certificati prodotti c) n° ore di formazione etica	30/06/2020	DIRETTORE	a) e b) definite nel Piano di controllo c) corso su etica e deontologia di due ore/anno	DIRETTORE		
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	giustificativi di presenza/assenza	personale	Alterazione orario di lavoro	3	3	6	a) mancato riconoscimento prestazione eccedente il normale orario di lavoro giornaliero b) controfirma di collega presente in servizio del giustificativo di mancata timbratura	circolare illustrativa diminuzione su base statistica delle mancate timbrature del 10%	30/06/2020	DIRETTORE	mensile	DIRETTORE		
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione accesso agli atti	Ufficio protocollo	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	1	2	3	Rispetto delle procedure previste dal regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato	Rispetto della modulistica in uso	in atto	Responsabile dello specifico procedimento	Controllo semestrale del 10% delle richieste fatte	Direttore		
	Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Gestione banche dati o informazioni riservate	Tutti i servizi	Violazione della privacy e divulgazione informazioni riservate. Inadeguatezza rispetto alla normativa europea	2	2	4	Mantenimento di livelli di accesso diversificati mediante attribuzione di password personale per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Presenza password per il 100% del personale in servizio per l'area socio-sanitaria assistenziale e medico	in atto	Responsabile dello specifico procedimento	verifica sistematica al 31/05/2018 e 30/11/2018	Direttore		
									Verifica adeguatezza delle procedure di gestione delle informazioni riservate	Check up rispondenza alle nuove norme	30/06/2020	Responsabile del procedimento	31/12/2018	Direttore	Verificare anomalie posizionamenti di documenti riservati in aree ad accesso comune	
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Pagamento fatture	Ufficio contabilità	Disomogeneità delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali	1	2	3	Rispetto delle verifiche obbligatorie prima del pagamento	Rispetto della procedura relativa alla liquidazione	in atto	Assistente amministrativo addetto ufficio ragioneria	Controllo semestrale come da check-list predisposta	Assistente amministrativo		
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Incarichi e consulenze professionali	Ufficio direzione	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	2	1	3	Pubblicazione di richieste di offerta/bandi nei casi previsti	Pubblicazioni in apposita sezione sito internet	in atto	Responsabile del procedimento	Controllo semestrale	Direttore		
						disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	1	2	3	Definizione preventiva dei criteri di valutazione	Criteri di selezione contenuti nel bando o avviso pubblico	in atto	Responsabile del procedimento	Controllo semestrale	Direttore	
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1	2	3	Verifica dei requisiti come da normativa vigente	Controllo dichiarazioni rese dagli assuntori di incarichi	in atto	Responsabile del procedimento	Controllo semestrale	Direttore	
Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Gestione di segnalazioni e reclami	Ufficio qualità	Discrezionalità nella gestione e non rispetto delle scadenze temporali	1	2	3	Formalizzazione della gestione puntuale delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami secondo la Carta dei Servizi	Rispetto della procedura reclami	in atto	responsabile della qualità	Controllo semestrale	Direttore			
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati anche per finalità statutarie.	Ufficio direzione	Alterazione delle modalità di concessione ed erogazione	4	2	3	Rilevazione per ciascuna procedura delle seguenti informazioni: cronoprogramma; numero di soggetti coinvolti; eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto.	Rispetto modulistica specifica	in atto	Funzionario amministrativo	Controllo semestrale	Direttore	rischio non significativo		
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Emissione della fattura per i servizi assistenziali e residenziali (rette ecc.)	Ufficio ospiti	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	1	2	3	Sistema di controllo informatizzato mediante incrocio dei dati tra il software ospiti e il software contabilità	corrispondenza al 100% tra ospiti e fattura/conto	in atto	Assistente amministrativo addetto ufficio ragioneria	Semestrale	Assistente amministrativo			
Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Ufficio direzione	Alterazione delle modalità di scelta del contraente	4	2	3	Rilevazione per ciascuna procedura delle seguenti informazioni: cronoprogramma; numero di soggetti invitati; numero di offerte; eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto.	Rispetto modulistica specifica	in atto	Funzionario amministrativo	Controllo semestrale	Direttore			
Area Servizi Amministrativi (compreso "settore qualità")	Assistenza	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti e utenti	Ufficio coordinamento / qualità	Scarsa trasparenza del servizio reso e disomogeneità dei comportamenti	2	1	3	Definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi coerentemente con quanto previsto nella Carta dei Servizi aziendale. Rispetto degli standard carta dei servizi	Rilevazione degli standard	in atto	Figure di coordinamento	Controllo semestrale	Responsabile della qualità			

Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Gestione rette inavase	ufficio ospiti	Disomogeneità delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali	1	2	3	Quando la retta è inavasa, attivazione procedure di sollecito di pagamento ed eventuale attivazione di procedura legale	Attivazione della procedura nei termini previsti da regolamento	in atto	ufficio ospiti	Controllo semestrale	Assistente amministrativo	una sola procedura nel corso del 2019
	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Accesso ai servizi di natura residenziale e semiresidenziale offerti dall'A.P.S.P. in modalità privatistica	ufficio ospiti	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	1	1	2	Pubblicazione sul web di informazioni aggiornate sulle opportunità, sulle modalità di accesso e sui costi del servizio Rispetto dell'ordine cronologico	pubblicazione sul sito web delle informazioni aggiornate	in atto	Coordinatore	Controllo Annuale	Assistente amministrativo	
	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Atribuzione di trattamenti privilegiati	Coordinatore dei servizi / responsabili di nucleo	Scarsa trasparenza e disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	2	2	4	gestione della lista	compilazione modulo e predisposizione graduatoria	in atto	figure di coordinamento	Controllo semestrale a campione (40% spostamenti)	Ufficio ospiti	Solo 4 stanze singole, attribuite sulla base di valutazioni sanitarie/assistenziali
	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Gestione decessi in struttura	Tutti i servizi	comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario)	2	2	4	Rispetto della nota di servizio delle modalità comportamentali. Rotazione del personale direttamente interessato	Publicizzazione della nota di servizio, turistica, formazione del personale	in atto	Direttore	Controllo annuale	Ufficio ospiti e Ufficio personale	
Reclutamento e gestione delle Risorse Umane	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Selezione/reclutamento/mobilità tra enti e progressione di carriera del personale a tempo indeterminato	Ufficio personale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	1	2	3	pubblicazione di ogni bando e avviso sul Bollettino regionale e sul sito aziendale	100% delle pubblicazioni delle procedure avviate	in atto	ufficio protocollo	Controllo semestrale	Direttore	
					Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione e disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	2	4	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati, definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti, come da disposizioni regolamentari aziendali	verbali della commissione giudicatrice	in atto	Direttore	Controllo semestrale	Direttore	
			procedure di selezione del personale con contratto a tempo determinato	ufficio personale	Scarsa trasparenza e disomogeneità delle valutazioni dei richiedenti	2	2	4	Le assunzioni a tempo determinato si effettuano nel rispetto delle disposizioni del regolamento aziendale art. 15	determinazione di assunzione	in atto	ufficio personale	Controllo semestrale a campione del 10% sulle determinazioni di assunzione	Revisore del conto	
	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Gestione delle risorse umane	Ufficio personale	Concessione/continenza di agevolazioni in termini di presenze e/o di vantaggi economici	2	2	4	Gestione informatizzata delle presenze e gestione dei permessi; adozione di apposite circolari/informative interne ai dipendenti riferite a tali aspetti; adozione altresì di determinazioni/provvedimenti del Direttore motivate al fine di rendere trasparente l'operato dell'Amministrazione	1) verifiche mediante software presenze 2) adozione di determinazioni del direttore	in atto	Ufficio personale	Controllo semestrale a campione di 5 dipendenti su aspetti vari (ferie, assegni, nuclei, ecc.)	Direttore	
	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	contestazioni disciplinari a carico dei dipendenti	Ufficio direzione	Disomogeneità delle valutazioni	2	2	4	Le contestazioni disciplinari si effettuano nel rispetto della procedura prevista dal CCPL vigente	Procedimenti disciplinari conformi a procedura	in atto	Ufficio personale	Controllo semestrale	Direttore	Si rimanda al testo del PTPCT. Nel 2020 verrà rivisto il Codice di comportamento
Affidamento di lavori servizi e forniture	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Controllo dei contratti e delle forniture appaltate	Ufficio economato	Assenza di criteri di campionamento e disomogeneità delle valutazioni	2	2	5	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa e segnalazioni di eventuali disservizi Controllo regolare del servizio prestato (prima del pagamento della fattura) firma da parte del dipendente sulla bolla o sul rapporto lavoro	1) applicazione delle procedure relative agli approvvigionamenti e ai controlli nell'esecuzione degli appalti. 2) Rispetto del capitolato generale d'appalto e puntuale valutazione nella predisposizione dei capitolati speciali. 3) Applicazione della normativa in materia	in atto	Ufficio economato	Controllo semestrale	Direttore	modifica ed arricchimento delle misure
		Progettazione	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	ufficio economato	Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire un operatore	2	5	5	Adozione modalità di controllo interno sui criteri ai quali ci si è attenuto nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.	Applicazione normativa in materia di appalti	in atto	Ufficio economato	Semestrale su almeno 20 procedure di affidamento	Direttore	
		Rendicontazione	Rendicontazione dei lavori in economia	ufficio economato	Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	2	2	4	Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	Corrispondenza 100% tra dichiarazioni tracciabilità e pagamenti effettuati	in atto	Economato	controllo semestrale	Assistente amministrativo	
Area Servizi Amministrativi	tecnico	Controllo dei servizi appaltati e forniture di beni (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, pulizie, derrate alimentari, servizio mensa, servizio lavanderia ecc.)	Economato	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	2	2	4	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	monitoraggio semestrale	in atto	DIRETTORE	controllo semestrale	DIRETTORE		
								Rischio "Assenza di criteri di campionamento" segnalazioni di eventuali disservizi	monitoraggio semestrale	in atto	DIRETTORE	Controllo Annuale	UFF. OSPITI E PERSONALE		
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Programma di controlli sistematici del servizio prestato (prima del pagamento della fattura) -	monitoraggio semestrale n. Check list approvate	in atto	DIRETTORE	controllo semestrale	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E RESP. QUALITA'		

b) Affidamento di lavori servizi e forniture	Progettazione	nomina del responsabile del procedimento;	Direttore	carenza di requisiti professionali/non omogeneità di comportamento	1	2	3	Rischio " Non omogeneità di comportamento" Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	Monitoraggio del Rispetto procedure interne	30/06/2020	DIRETTORE	Controllo annuale	DIRETTORE	
	Selezione del contraente	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	Direttore	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	1	2	3	Rischio "restrizione platea partecipanti alla gara" Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga attraverso piattaforme informatiche di gestione della gara).	uso programma di protocollazione informatica	in atto	UFFEPROTOCOLLO	controllo annuale	DIRETTORE	
	Rendicontazione	verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	DIRETTORE	alterazioni o omissioni di attività di controllo, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici  mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	1	1	2	Rischio anomalie report annuale al Revisore dei Conti sulle procedure di gara espletate	monitoraggio semestrale	in atto	DIRETTORE	Controllo annuale	DIRETTORE E REVISORE DEI CONTI	