

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. differtà/anomalia rilevate	30/06/2021	DIRETTORE	mensile	DIRETTORE	entro il 30 maggio il direttore formalizza piano dei controlli	
	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	01/07/2021	DIRETTORE	a) e b) definite nel Piano di controllo c) corso su etica e deontologia di due ore/anno	DIRETTORE	entro il 30 maggio il direttore formalizza piano dei controlli	
	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%	02/07/2021	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 divulgazioni 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 medica	in atto	Responsabile dello specifico procedimento	Controllo semestrale	Direttore		
									Verifica adeguatezza delle procedure di gestione delle informazioni riservate	Check up rispondenza alle nuove norme	30/06/2021	Responsabile del procedimento	Controllo semestrale	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 di rischio specifica	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 (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 Servizi Amministrativi	Amministrativo	Gestione rette inevase	ufficio ospiti	Disomogeneità delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali	1	2	3	Quando la retta è inevasa, 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		
	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		
						comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri	2	2	4	Rispetto della nota di servizio delle modalità comportamentali. Rotazione del personale direttamente interessato	Pubblificazione della nota di servizio, turistica, formazione del personale	in atto	Direttore	Controllo annuale	Ufficio ospiti e Ufficio personale	

	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Gestione decessi in struttura	Tutti i servizi	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 di: -Codice di comportamento  - Formazione e informazione al personale	Publicizzazione: Codice disciplinare  Circolare di servizio e avviso	in atto	Direttore  Direttore responsabile della formazione	Controllo annuale	Presidente Direttore	
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	verbal di 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
		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	
b) Affidamento di lavori servizi e forniture	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	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		controllo semestrale	DIRETTORE	
					Disomogeneità delle valutazioni				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'	
	Progettazione	nomina del responsabile del procedimento;	Direttore	carenze 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	30/06/2021	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	UFF.PROTOCOLLO	controllo annuale
			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 diffomità 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
Area Servizi Amministrativi (compreso "settore qualità")	Assistenza	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti e utenti	direttore	diffusione contagi danno erariale	3	3	6	Rischio "danno erariale" Piano dei controlli reso noto ai dipendenti	monitoraggio mensile	Piano adottato entro il mese di giugno 2021	Responsabile Socio assistenziale				
				diffusione contagi caduta d'immagine	3	3	6	Rischio " caduta d'immagine" a) adozione codice di comportamento b) formazione comportamentale agli operatori	codice approvato personale formato sui contenuti del codice >80% personale formato sui protocolli COVID 100%	Codice adottato contestualmente al presente Piano Formazione entro il mese di giugno 2021	a) Direttore b) RSPP				
				diffusione contagi danno organizzativo	3	3	6	Rischio "danno organizzativo" a) adozione di smart working per gli amministrativi b) Formazione ai responsabili sulle modalità di accompagnamento e controllo	a) 50% amministrativi abilitati b) 100% responsabili formati		30-giu-21	Direttore			