

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	Responsabile dell'azione	Modalità e frequenza dei controlli	Responsabile del controllo	note/eventuali oneri finanziari	
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione accesso agli atti	Ufficio protocollo	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	1	2	3	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	1) Modulistica rilascio cartella e documentazione sanitaria 2) Modulistica standard per procedimenti amministrativi	1) modulistica già presente 2) modulistica da predisporre entro 30/06/2016	Responsabile dello specifico procedimento	1) semestrale a campione 2) dopo il 30/06 semestrale a campione	Direttore		
	Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Gestione banche dati o informazioni riservate	Tutti i servizi	Violazione della privacy e divulgazioni informazioni riservate	2	3	5	Mantenimento di livelli di accesso diversificati mediante attribuzione di password personale per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	1) presenza password per il 100% del personale in servizio per l'area socio-sanitaria assistenziale e medico 2) formazione al personale	1) già esistente; 2) entro 2016;	2) responsabile formazione	1) verifica sistematica al 31/05/2016 e 30/11/2016 2) periodica per tutto il personale e sistematica per i neoassunti	Direttore		
	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	Linea guida relativa alla liquidazione	redazione linea guida entro 30/04/2016	Assistente amministrativo addetto ufficio ragioneria	dopo 30/06/2016 semestrale a campione	Funzionario amministrativo		
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Incarichi e consulenze professionali	Ufficio direzione	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	2	2	4	Publicazione di richieste di offerta/bandi nei casi previsti	pubblicazioni in apposita sezione sito internet	Di volta in volta in corso d'anno	Responsabile del procedimento	sistematica	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	Di volta in volta in corso d'anno	Responsabile del procedimento	sistematica	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	Di volta in volta in corso d'anno	Responsabile del procedimento	sistematica	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	verifica rispetto procedura formalizzata reclami	Di volta in volta in corso d'anno	responsabile della qualità	sistematica	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	1	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.	modulistica specifica	Redazione modulistica entro 30/11/2016	Funzionario amministrativo	sistematica	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 in occasione della redazione della trimestrale al CDA, mediante incrocio dei dati tra il software ospiti e il software contabilità	corrispondenzal al 100% tra ospiti e fattura/conto	Già in essere	Assistente amministrativo addetto ufficio ragioneria	trimestrale	Funzionario 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	1	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.	predisposizione della modulistica specifica	Redazione modulistica entro 30/11/2016	Funzionario amministrativo	sistematica	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	2	4	Definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi coerentemente con quanto previsto nella Carta dei Servizi aziendale	rilevazione degli standard	Già in essere	Coordinatore	annuale al 30/11/2016	Responsabile della qualità		
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione rette inevase	ufficio ospiti	Disomogeneità delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	Quando la retta è inevasa attivazione della procedura prevista dall'art-21 del regolamento interno degli ospiti	attivazione della procedura nei termini previsti da regolamento	Già in essere	ufficio ospiti	sistematica	Funzionario 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	Verifica pubblicazione sul web di informazioni aggiornate sulle opportunità, sulle modalità di accesso e sui costi del servizio	redazione check list di verifica sul sito dei dati	predisposizione check list entro il 30/09/2016	Ufficio ospiti	verifica annuale	Funzionario amministrativo		
				responsabili dei vari servizi		2	2	4	Applicazione delle procedure previste per l'accesso dei servizi a pagamento (RSA, Hospice, Centro Diurno, Fisioterapia per esterni, Ambulatori specialistici e infermieristici)	compilazione della modulistica specifica del servizio richiesto da parte dei soggetti deputati e definizione criteri di priorità all'accesso	Già in essere	responsabili dei servizi	semestrale a campione (10% delle richieste/accessi)	Funzionario amministrativo e coordinatrice		
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Attribuzione di trattamenti privilegiati (stanza singola)	Coordinatore dei servizi / responsabili di nucleo	Scarsa trasparenza e disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1	2	3	Creazione e compilazione modulo standard da compilare all'atto della richiesta con predefinitezza dei criteri di priorità per l'assegnazione della stanza singola	predisposizione apposita modulistica e predisposizione graduatoria	predisporre modulo entro 30/06/2016	Ufficio ospiti e responsabili di nucleo	semestrale a campione (10% spostamenti)	Ufficio ospiti		
			Tutti i servizi		comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri	2	2	4	Explicitazione in nota di servizio delle modalità comportamentali. Rotazione del personale direttamente interessato	nota di servizio, turnistica, formazione	predisposizione nota di servizio e momento formativo	Direttore	annuale	Ufficio ospiti e Ufficio personale		

Reclutamento e gestione delle Risorse Umane	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione decessi in struttura		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	1) Aggiornamento codice di comportamento 2) Circolare di servizio ed affissione di avvisi per i parenti. 3) Integrazione del piano della formazione con la trattazione dell'argomento.	1) Nuovo codice disciplinare 2) Circolare di servizio e avviso 3) aggiornamento piano della formazione	1) predisposizione nuovo codice disciplinare entro 31/10/2016 2) predisposizione circolare di servizio e avviso 31/10/2016 3) aggiornamento piano della formazione entro 15/02/2016	1) Direttore 2) Direttore 3) responsabile della formazione	sistematica	1) CDA 2) CDA 3) Direttore		
	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 Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione e disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1	2	3	pubblicazione di ogni bando e avviso sul Bollettino regionale e sul sito aziendale	100% delle pubblicazioni delle procedure avviate	Già in essere	ufficio protocollo	sistematica	Direttore		
			procedure di selezione del personale con contratto a tempo determinato	ufficio personale	Scarsa trasparenza e disomogeneità delle valutazioni dei richiedenti	2	3	5	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		Già in essere	Direttore	Sistematica nella prima riunione della Commissione e nelle riunioni di predisposizione delle prove	Presidente e segretario della Commissione	
						2	2	4	Le assunzioni a tempo determinato si effettuano nel rispetto delle disposizioni del regolamento aziendale art. 15	determinazione di assunzione con richiamo normativo specifico	Già in essere	ufficio personale	semestrale a campione del 10% sulle determinazioni di assunzione	Direttore		
	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Gestione delle risorse umane	Ufficio personale	Concessione/conferimento di agevolazioni in termini di presenze e/o di vantaggi economici	2	2	4	Controllo informatizzato delle presenze e gestione dei permessi, adozione di software 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	Già in essere	Ufficio personale	1) e 2) sistematiche	1) Direttore 2) CDA		
	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	Già in essere	Ufficio personale	sistematica	Direttore		
Affidamento di lavori servizi e forniture		Amministrativo	Controllo dei contratti e dei servizi e delle forniture appaltate	Ufficio economato	Assenza di criteri di campionamento e disomogeneità delle valutazioni	3	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) Predisposizione /revisione 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	1) 30/04/2016	Ufficio economato	Sistematica	Direttore		
		Programmazione	Definizione del fabbisogno	Ufficio direzione	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	1	2	3	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	1) predisposizione Budget annuale e pluriennale e Piano programmatico 2) pubblicazione dei contratti prorogati o affidati in via d'urgenza	31/12/2016	Economo	annuale	Direttore		
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;	ufficio economato	Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire un operatore	2	3	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.	1) Predisposizione griglia per controlli a campione 2) Applicazione normativa in materia di appalti	1) 30/04/2016	Ufficio Economato	1)semestrale su almeno 20 procedure di affidamento 2)sistematica	Direttore		
			Individuazione degli elementi essenziali del contratto;	ufficio economato	Fuga di notizie/Alterazione della concorrenza	1	3	4	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	1) compilazione dell'apposito modulo "assenza conflitto di interessi" da parte delle persone coinvolte nel procedimento 2) verifica bandi di gara	Già in essere	Ufficio economato	sistematica	Direttore		
			Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;	Ufficio direzione	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza	2	3	5	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale	Contenuti che devono essere motivati nella determinazione: 1) scelta della procedura 2) scelta sistema di affidamento	Già in essere	Ufficio economato	sistematica	Direttore		
			Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.		Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	2	3	5	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato e la predeterminazione dei criteri di attribuzione dei punteggi	contenuti che devono essere motivati nella determinazione: 1) scelta della procedura 2) scelta sistema di affidamento 3) predeterminazione dei criteri	Già in essere	Ufficio economato	sistematica	Direttore		

		Selezione del contraente	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	Ufficio direzione	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	1	2	3	Adeguatezza pubblicità della gara e dei termini per presentare offerta, secondo disposizioni normative specifiche per ogni singola procedura di gara	previsione nella determinazione del sistema di pubblicità scelto per la specifica gara	Già in essere	Ufficio economato	sistematica	Direttore	
			il trattamento e la custodia della documentazione di gara;	ufficio economato	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	2	2	4	menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	verbali di gara	Già in essere	Ufficio economato	sistematica	Direttore	
			la nomina della commissione di gara;	Ufficio direzione	la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	2	3	5	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RUP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	1) Predisposizione di apposita modulistica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità 2) presa di conoscenza del Codice comportamento	30/04/2016	Ufficio economato	sistematica	Direttore	
Affidamento di lavori servizi e forniture	Area Servizi Amministrativi	Selezione del contraente	la gestione delle sedute di gara;	R.U.P	applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	2	3	5	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte	Verbali di gara/ provvedimento di aggiudicazione	Già in essere	Ufficio economato	sistematica	RUP	
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Ufficio direzione	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	2	3	5	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	Predisposizione Check list di controllo	30/06/2016	Funzionario amministrativo	sistematica	Direttore	
		Esecuzione del contratto	approvazione delle modifiche del contratto originario;	Ufficio direzione	alterazione successiva della concorrenza	1	3	4	Publicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	numero di contratti modificati/numero totale di contratti sottoscritti	Già in essere	Economato	annuale	Direttore	
			ammissione delle varianti;	Ufficio direzione	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	1	3	4	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti Publicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	numero di affidamenti con almeno una variante/numero totale affidamenti effettuati	Già in essere	Economato	annuale	Direttore	
			verifiche in corso di esecuzione;	Ufficio direzione ufficio economato	manca o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	1	3	4	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	numero di penali per ritardo/numero totale di penali	Già in essere	Economato	annuale	Direttore	
			Sicurezza sul lavoro	Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione	Inosservanza delle disposizioni inerenti la sicurezza	1	3	4	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);	presenza dichiarazione Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione	Già in essere	Economato	semestrale in presenza di contratti di durata	Direttore	
			apposizione di riserve;	Direzione lavori	lievitazione fraudolenta dei costi	1	3	4	Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	comunicazione delle riserve da parte della Direzione lavori	Già in essere	Economato	sistematica	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	ufficio direzione	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.	2	2	4	Report periodico al fine di rendicontare le procedure di gara espletate da pubblicare sul sito internet	1) pubblicazione annuale dati SICOPAT / ANAC	Già in essere	Economato	annuale	Direttore
		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	Già in essere	Economato	annuale su un campione di almeno 20 pagamenti	Funzionario amministrativo	