

Area PNA	Area	Ambito	Processi	Ufficio competente	Rischi prevedibili	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1 = tenue/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'attuazione 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	Responsabile dello specifico procedimento	1) 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) responsabile formazione	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 30/06/2016	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'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	corrispondenza al 100% tra ospiti e fattura/conto	Già in atto	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 dalla specifica linea guida	Predisposizione della linea guida	Redazione del documento entro la data del 30/09/2016	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 ceck list di verifica sul sito dei dati	predisposizione ceck list entro il 30/09/2016	Ufficio ospiti	verifica annuale	Funzionario amministrativo		
					responsabili dei vari servizi	disomogeneità di valutazione dei criteri di ammissione delle richieste	2	2	4	Applicazione delle procedure previste per l'accesso dei servizi a pagamento (RSA, Centro Diurno, Centro Servizi, Welfare Privato)	Compilazione della modulistica specifica del servizio richiesto da parte dei soggetti deputati e definizione criteri di priorità all'accesso	Predisposizione entro 30 giugno 2016	Ufficio amministrativo	semestrale a campione (10% delle richieste/accessi)	Funzionario amministrativo	
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Attribuzione di trattamenti privilegiati (stanza singola)	Coordinatore dei servizi	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 predefinitone dei criteri di priorità per l'assegnazione della stanza singola	predisposizione apposita modulistica e predisposizione graduatoria	predisporre modulo entro 30/06/2016	Coordinatore dei servizi	semestrale a campione (10% spostamenti)	Direttore		
				Tutti i servizi	Comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri	2	2	4	Esplicitazione 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		

	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 3) Integrazione del piano della formazione con la trattazione dell'argomento.	1) Nuovo codice disciplinare 2) Circolare di servizio 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	
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	Già in essere	ufficio protocollo	sistematica	Direttore	
					Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione e disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	3	5	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati, contestuale predisposizione di tre tracce di "prova" contenute in tre distinte buste che verranno sottoposte al sorteggio di un candidato scelto su base volontaria, 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	Verbalì 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	
			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 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 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 specifico atto 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) 30/06/2016	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	1) 30/04/2016 2) già in essere	Ufficio economato	sistematica	Direttore	
	Area Servizi Amministrativi	Progettazione	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	

