Mappa/Registro dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

Allegato 1 alla Delibera n° 1 dd. 29.03.2021 - Piano triennale di prevenzione della corruzione (ai sensi della Legge 06/11/2012 n. 190)

Area PNA	Area	Ambito	Processi	Ufficio competente	Rischi prevedibili	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=tenua/leggero, 2=medio/rilevante, 3=forte/grave)	Pesatura Impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità + Impatto	Azioni/misure possibili	Indicatori di attuazione	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Modalità e frequenza dei controlli	Responsabile del controllo	note/eventi all'oneri finanziari
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Gestione accesso agli atti	Ufficio segreteria	Disomogenità nella valutazione delle richieste	1	2	3	Rispetto procedure previste dal Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato dell'APSP adottato con Deliberazione n° 28 dd. 09/08/2017	1) Modulistica rilascio cartella e documentazione sanitaria 2) Modulistica standard per procedimenti amministrativi	in essere	Responsabile e 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.	2	3	5	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 essere	Responsabile e dello specifico procedimento	verifica sistematica al 31/05/2020 e 30/11/2020	Direttore	
					Inadeguatezza rispetto alla normativa europea	2	2	4	Verifica della correttezza dei livelli di accesso per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Valutazione d'impatto sulla Privacy	in essere	DPO	controllo annuale	Direttore	Nominato il DPO con Delibera del CdA n.12 del 16/05/2018
						2	2	4	Coinvolgimento DPO	Aggiornamento registro dei trattamenti e verifica correttezza pubblicazione dati personali su albo pretorio e sulla sezione	in essere	Responsabile e dello specifico procedimento	controllo annuale	Direttore	

									Amministrazione e Trasparente					
					Disomogeneità delle valutazioni	2	3	5	Verifica adeguatezza delle procedure di gestione delle informazioni riservate	Check up rispondenza alle nuove norme	in essere	DPO	controllo annuale	Direttore
	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Pagamento fatture	Ufficio ragioneria	Disomogeneità delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali	1	2	3	Rispetto delle verifiche obbligatorie prima del pagamento Controllo puntuale della regolarità contributiva Utilizzo esclusivo della fatturazione elettronica	Rispetto della Linea guida relativa alla liquidazione	in essere	Responsabile dello specifico provvedimento e addetto alla ragioneria	Controllo semestrale a campione da checklist predisposta	Funzionario amministrativo
	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Pagamento stipendi	Ufficio personale	Assenza dei criteri di campionamento dei controlli	1	2	3	Verifica della correttezza della liquidazione dello stipendio mensile del dipendente rispetto ai contenuti del CCPL vigente	Rispetto dell'applicazione del CCPL vigente	in essere	Funzionario amministrativo contabile	Controllo semestrale come da checklist predisposta	Direttore
	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Incarichi e consulenze professionali	Direzione	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	2	2	4	Pubblicazione 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	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	Di volta in volta in corso d'anno	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	Di volta in volta in corso d'anno	Responsabile e del procedimento	Controllo semestrale	Direttore	
	Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Gestione di segnalazioni e reclami	Gestione 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 e il Sistema Gestione Qualità Obbligo di feedback al segnalante	Monitoraggio del rispetto della procedura formalizzata reclami	in essere	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 segreteria/residenti	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 "utenti" e il software contabilità	Corrispondenza al 100% tra utenti e fattura/conto	in essere	Funzionario amministrativo A.E.F.	Controllo trimestrale evidenziato nella relazione al CdA	Direttore	
	Area Servizi Amministrativi (compreso "Ufficio qualità")	Assistenza	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi ai residenti 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 Rispetto degli standard della Carta dei Servizi aziendale	Rilevazione degli standard	in essere	Funzionari Coordinatori e dei servizi	Controllo semestrale	Responsabile della qualità	

				Direzione	Caduta d'immagine dell'Azienda a seguito della richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per l'assistenza particolare all'ospite da parte di un operatore sanitario)	2	2	4	Rispetto di: - Aggiornamento del Codice di comportamento - Circolare di servizio ed affissione di avvisi per i parenti. - Formazione e informazione al personale	Publicizzazione : Aggiornamento Codice disciplinare Circolare di servizio e avviso Formazione comportamentale al personale	già in essere già in essere Momento formativo da attuare entro ottobre 2020	Direttore Direttore responsabile della formazione	Controllo annuale	Presidente Direttore	L'aggiornamento del Codice di comportamento, all'adozione delle nuove linee guida ANAC, avverrà tramite elaborazione della Consulta dei Direttori in sede UPIPA nel corso del 2020
Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione rette inevase	Ufficio ragioneria	Disomogeneità delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	Quando la retta è inevasa attivazione della procedura prevista dall'art. 14 del regolamento interno R.S.A. e art. 7 del regolamento Casa di Soggiorno Fatturazione Mensile	Attivazione della procedura nei termini previsti da regolamento	in essere	Ufficio Ragioneria	Controllo semestrale	Funzionario amministrativo		
Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Accesso ai servizi di natura residenziale e semiresidenziale offerti dall'A.P.S.P. in modalità privatistica	Ufficio segreteria/residenti	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	Pubblicazione sul sito web aziendale delle informazioni aggiornate	in essere	Ufficio Residenti	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, Casa di Soggiorno)	Compilazione della modulistica specifica del servizio richiesto da parte dei soggetti deputati	in essere	Responsabili dei servizi secondo Regolamento	semestrale a campione (10% delle richieste/accessi)	Direttore		
Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Attribuzione di trattamenti privilegiati (stanza singola)	Funzionari Coordinatore dei servizi	Scarsa trasparenza e disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1	2	3	Compilazione modulo standard e gestione della lista per l'assegnazione della stanza singola	Compilazione apposita modulistica e predisposizione graduatoria	in essere	Funzionari Coordinatore e dei servizi	semestrale a campione (10% spostamenti)	Direttore		

	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Comportamenti inadeguati con gli ospiti e con i parenti	Funzionari Coordinatore dei servizi	Danno di immagine all'APSP e ai suoi operatori	1	1	2	Formazione etica degli operatori e richiamo all'esistenza di un canale di segnalazione riservata (whistleblower)	Verbalizzazione in apposite riunioni di servizio	Entro 30 novembre 2020	Funzionari Coordinatore e dei servizi	controllo annuale	Direttore	
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	delega di pagamento/gestione spese dei residenti per attività extra	Ufficio Segreteria / residenti	scarsa trasparenza nella gestione	2	2	4	Tenuta di modulo personale con relativa firma da parte del residente o di altro soggetto autorizzato	Compilazione di apposita modulistica	in essere	Ufficio Residenti	Controllo semestrale	Funzionario amministrativo	
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione decessi in struttura	Tutti i servizi	Comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri Segnalazione ai parenti, da parte del personale addetto, di una specifica impresa di onoranze funebri	2	2	4	Rispetto della nota di servizio delle modalità comportamentali al personale. indicazioni sui fornitori del servizio operanti in zona per i familiari, applicazione del sistema di rotazione dei fornitori per i residenti con retta a carico del Comune di Levico Terme, rotazione del personale	Attivazione della procedura nei termini previsti dalla linea guida	in essere	Funzionari Coordinatore e dei servizi	Controllo annuale	Direttore	
					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: - Aggiornamento del Codice di comportamento - Circolare di servizio ed affissione di avvisi per i parenti. - Formazione e informazione al personale	Pubblicizzazione : Aggiornamento Codice disciplinare Circolare di servizio e avviso	già in essere già in essere Momento formativo da attuare entro ottobre 2020	Direttore Direttore responsabile della formazione	Controllo annuale	1) CDA 2) 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	Publicazione di ogni bando e avviso sul Bollettino regionale e sul sito aziendale	100% delle pubblicazioni delle procedure avviate	in essere	Responsabile e del procedimento	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 con preventiva definizione dei criteri	Publicazione dei criteri di valutazione sull'apposita sezione del sito internet aziendale	in essere	Responsabile e del procedimento	Sistematica nella prima riunione della Commissione e nelle riunioni di predisposizione e delle prove	Presidente e segretario della Commissione
						2	2	4	Verifica del rispetto dei criteri per la composizione delle commissioni e della dichiarazione a verbale che i componenti della commissione giudicatrice non abbiano legami parentali con i concorrenti, come da disposizioni regolamentari aziendali	Verbali della commissione giudicatrice, atti amministrativi di nomina della commissione	in essere	Responsabile e del procedimento	Sistematica nella prima riunione della Commissione	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	in essere	Ufficio Personale	semestrale a campione del 10% sulle determinazioni di assunzione	Direttore
			Gestione delle risorse umane	Ufficio personale	Concessione/conferimento 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 essere	Ufficio Personale	Controllo semestrale a campione di 10 dipendenti su aspetti vari (ferie, assegni, permessi, ecc..)	1) Direttore 2) CDA

			Contestazioni disciplinari a carico dei dipendenti	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 essere	Funzionario amministrativo Area Personale	Controllo semestrale	Direttore	
Affidamento di lavori servizi e forniture	Area Servizi Amministrativi	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 Segnalazione 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 appalti 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 essere	Ufficio Economato	Controllo semestrale	Direttore	
		Progettazione	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 del contratto.	1) Applicazione della griglia per controlli a campione 2) Applicazione normativa in materia di appalti	in essere	Ufficio Economato	1)semestrale su almeno 20% procedure di affidamento 2)sistemica	Direttore	
		Rendicontazione	Informazione sulle singole procedure	Ufficio economato	Alterazione o omissioni di attività di controllo	2	2	4	Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara esplesate sul sito	Applicazione normativa in materia di trasparenza	Già in essere	Ufficio Economato	controllo annuale	Direttore	Osservatorio lavori pubblici

			Rendicontazione dei lavori in economia	Ufficio economato	Pagamento 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 essere	Ufficio Economato	Controllo semestrale	Direttore	Si tengono sotto osservazione le potenziali anomalie ed indicatori elencati nel D.M. interni del 25 Settembre 2015 (anticiclaggio e antiterrorismo) al cui emergere scatta l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette
--	--	--	--	-------------------	---	---	---	---	--	--	-----------	-------------------	----------------------	-----------	--

• In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale. Pertanto già a partire dal PTPCT 2017-2019 si è alleggerito significativamente il tabellone processi/rischi dalla massa di adempimenti ulteriori suggeriti nell'aggiornamento 2018 al PNA, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.