

ALLEGATO 3) TABELLONE PROCESSI-RISCHI

INDIVIDUAZIONE DEL PROCESSO/FASE				VALUTAZIONE DEL RISCHIO							VERIFICA REFERENTE ANTICORRUZIONE			VERIFICA RPCT				
Area	Processi	Fasi	Attività	Rischi prevedibili	Fattori abilitanti della corruzione	Indicatori di stima del rischio	Giudizio sintetico	Azioni/misure possibili	Note	Tempistiche di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Data verifica periodica	Note	Attuazione della misura	Rispetto della tempistica	Note		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione sovvenzioni e contributi (es: borse di studio ...)		1. deliberazione 2. pubblicazione del bando di contributo 3. individuazione delle modalità di scelta del beneficiario 4. commissione di valutazione delle domande. 5. pubblicazione della nomina del vincitore						ente non eroga sovvenzioni/contributi/concessioni									
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione sovvenzioni e contributi		1. deliberazione 2. pubblicazione del bando di contributo 3. individuazione delle modalità di scelta del beneficiario 4. commissione di valutazione delle domande. 5. pubblicazione della nomina del vincitore						ente non eroga sovvenzioni/contributi/concessioni									
Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Modalità di scelta del contraente	1. analisi di mercato/manifestazione d'interesse 2. determina a contrarre e di aggiudicazione: - mepat o fuori mepat; - definizione oggetto dell'affidamento; - criteri di aggiudicazione; - definizione dell'importo dell'affidamento; - criteri di scelta del fornitore; - motivazione della scelta del fornitore; - possesso dei requisiti necessari del fornitore; 3. selezione dei partecipanti; 4. ricezione delle offerte; 5. verifica della correttezza e completezza dell'offerta	affidare un lavoro/servizio/fornitura a soggetto che non ha i requisiti o a fronte di un vantaggio economico	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza.	elevato livello di interesse "esterno"; elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.	alto	Formazione del personale a tutti i livelli		Annuale	Ufficio personale								
							Riportare nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati		Annuale	Direttore Amministrativo								
							Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economici		in atto	Ufficio economato								
							Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro		in atto	Ufficio economato								
							Laddove possibile nominare un RUP diverso dal Direttore		in atto	Direttore Amministrativo								
		Affidamento dell'incarico	1. aggiudicazione; 2. stipula del contratto.	promettere denaro o altre utilità al soggetto che affida l'incarico al fine di ottenere l'affidamento	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	presenza di zone di opacità del processo decisionale; ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento	alto	Formazione del personale a tutti i livelli		Annuale	Ufficio personale							
								Riportare nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati		Annuale	Direttore Amministrativo							
								Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;		in atto	Ufficio economato							
								Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro		in atto	Ufficio economato							
								Laddove possibile nominare un RUP diverso dal Direttore		in atto	Direttore Amministrativo							
			1. verifica delle garanzie 2. convocazione per la consegna						Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli		Annuale	Ufficio personale						

	negoziata (art. 49, comma 5).	Esecuzione del contratto	5. Controllo tecnico, contabile e amministrativo (Termini di pagamento, inadempienze DURC, clausole penali ...) 6. eventuale sospensione 7. eventuale controllo del subappalto 8. modifica dei contratti (adeguamento prezzi) 9. risoluzione 10. recesso 11. Collaudo (per lavori) e verifica di conformità (per forniture e servizi) se non sostituito dal CEL	dare informazioni l'operatore economico che lo avvantaggiano nel formulare l'offerta tecnica ed economica	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità.	elevato livello di interesse "esterno"; elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.	medio	Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economic		in atto	Ufficio economato											
								Definire criteri per la nomina dei commissari di gara		in atto	Direttore Amministrativo											
								Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con l'esterno (no uso di dispositivi elettronici)		in atto	Direttore Amministrativo											
Acquisizione e gestione del personale	Assunzione del personale tramite concorso, selezione o bando di mobilità		1. scelta procedura di assunzione (concorso, selezione, mobilità); 2. definizione bando o avviso; 3. raccolta delle domande; 4. Valutazione/ammissione dei candidati; 5. Nomina commissione; 6. definizione prove e criteri di valutazione; 7. Svolgimento delle prove; 8. valutazione delle prove; 9. Approvazione verbali e graduatorie; 10. determina di incarico e firma contratto; 11. valutazione periodo di prova; 12. Scorrimento della graduatoria	Favorire/Sfavorire posizione soggettive	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; elevato livello di interesse "esterno"; grave danno all'immagine ed alla funzionalità dei servizi dell'ente	Alto	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati		in atto	Ufficio personale											
								Definizione di criteri per la composizione delle commissioni con partecipazione di almeno un membro esterno		in atto	Direttore Amministrativo											
								Verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti		in atto	Ufficio personale											
								Utilizzo di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti		in atto	Ufficio personale											
								Rotazione dei membri della commissione		in atto	Direttore Amministrativo											
								Conflicto di interesse del componente della commissione	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	opacità del processo decisionale	medio	Richiesta sottoscrizione modello conflitto interessi		in atto	Ufficio personale							
															Verifica puntuale della veridicità delle attestazioni		in atto	Ufficio personale				
					Assunzione diretta		1. verifica domande presentate; 2. definizione criteri di scelta; 3. scelta del miglior candidato; 4. stipula contratto	Favorire/Sfavorire posizione soggettive	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; elevato livello di interesse "esterno"; grave danno all'immagine ed alla funzionalità dei servizi dell'ente	Alto	Formazione del personale		Annuale	Ufficio personale							
				Motivazione esauriente della scelta del candidato									in atto	Direttore Amministrativo								
				preventivo controllo in merito alla mancanza di conflitti d'interesse									in atto	Ufficio personale								
	Mobilità e comando		1. ricezione richiesta del dipendente o accordo tra enti; 2. valutazione richiesta; 3. richiesta nulla osta all'ente di appartenenza; 4. provvedimento di assunzione	Favorire/Sfavorire posizione soggettive	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	Direttore Amministrativo											
	Elaborazione paghe		1. verifica applicazione CCPL; 2. verifica cartellini; 3. attribuzione voci stipendiali accessorie; 4. predisposizione flusso di pagamento; 5. autorizzazione e nvio del flusso al tesoriere; 6. invio del cedolino al dipendente.	Frode, peculato: Inserimento e/o validazione a sistema di giustificativi non adeguatamente supportati o non coerenti con la tipologia di assenza effettivamente usufruita e Rettifiche manuali o omissioni intenzionali dei dati a sistema.	inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di trasparenza	grado di attuazione delle misure di trattamento incompleto; nel caso di verifica grave danno economico per l'ente.	medio	Controllo sistematico busta paga del responsabile e adozione piano dei controlli		mensile	Ufficio personale											
													Controllo a campione semestrale		semestrale	Ufficio affari generali						
														Supporto/controllo da parte del revisore		Annuale	Revisore contabile (soggetto esterno)					
	Controllo presenze del personale		1. assegnazione badge; 2.rilevazione presenza tramite badge; 3. controllo corrispondenza presenze con turnistica; 4. controllo giustificativi legati alla modifica di turno (gestione assenze, straordinari, ferie, cambi turno)	Frode, utilizzo improprio: elusione dei sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze/assenze e utilizzo badge per conto di	inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	grado di attuazione delle misure di trattamento incompleto; nel caso di verifica gravi problemi	medio	Piano dei controlli da visita fiscale		in atto	Ufficio personale											
													Revoca beneficio autocertificazione di malattia a partire da soglia predefinita		in atto	Ufficio personale						

		suadimenti, rine, cambi contrattuali e corretta fruizione di eventuali istituti contrattuali.	altri colleghi	controlli	organizzativi.		Controllo incrociato tra la timbratura e la presenza anche a campione		in atto	Ufficio personale							
Fruizione istituti e benefici contrattuali		1. richiesta, laddove prevista istanza di parte; 2. verifica sussistenza presupposti per riconoscimento benefici contrattuali; 3. attribuzione benefici contrattuali.	Presentazione di documentazione, ivi comprese le autocertificazioni, contenente dati falsi o incompleti a supporto dei giustificativi di assenza. Illegittima attribuzione di vantaggi normativi.	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	ridotto livello di interesse del dipendente; mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.		Direttore Amministrativo							
Progressioni verticali di carriera		1. verifica posto in pianta organica; 2. definizione e sottoscrizione accordo decentrato; 3. pubblicazione avviso; 4. vedi fasi assunzione del personale	Favorire/Sfavorire posizione soggettive	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	elevato grado di discrezionalità del decisore, interno alla PA; elevato livello di interesse del dipendente; grave danno per il corretto funzionamento dei servizi dell'ente	Alto	Verifica dell'uso della griglia parte del Contratto Collettivo intercompartimentale		in atto	Ufficio personale							
							Previsione di un'informativa per il CDA		in atto	Direttore Amministrativo							
Proedimento disciplinare		1. ricevimento segnalazione dei fatti e/o comportamenti 2. valutazione della segnalazione e gravità dei fatti; 3. istruttoria e verifica dei requisiti che generano responsabilità disciplinare; 4. contestazione dei fatti e/o comportamenti; 5. contraddittorio; 6. provvedimento ed eventuale sanzione	disomogeneità e discrezionalità nella gestione delle procedure disciplinari, soprattutto in fase d'avvio dell'iter	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	n. 1 violazione accertata e n. 2 richiami verbali nell'anno precedente	basso			in atto	Direttore Amministrativo							
Chiusura del rapporto		1. presa d'atto della chiusura del rapporto per dimissione volontaria o collocamento a riposo d'ufficio o licenziamento o presa d'atto d'inabilità; 2. verifica dei requisiti che hanno portato alla chiusura del rapporto; 3. verifica di eventuali termini di preavviso; 4. presa d'atto; 5. verifica presenza di competenze a conguaglio; 6. elaborazione e liquidazione TFR/TFS.	Disomogeneità e discrezionalità nella gestione delle procedure disciplinari	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo.	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	Ufficio personale							
			favorire o sfavorire posizione soggettive	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo.	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	Ufficio personale							
			Discrezionalità nelle tempistiche (differenze di tempistiche nell'erogazione del TFR)	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	Ufficio personale							
Gestione ricavi ed emissione fatture		1. verifica erogazione del servizio; 2. controllo documentazione e prospetti; 3. emissione fattura; 4. emissione SDD/Pago PA; 5. verifica insoluti/morosità; 6. recupero crediti	Assenza di criteri di campionamento dei controlli; coincidenza tra la persona che esegue l'azione e quella che effettua i controlli	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	nessun rilievo ricevuto nell'anno precedente	basso	Controllo semestrale a campione rette emesse	mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	Ufficio segreteria/ospiti							
Fatturazione passiva		1. scaricamento fatture SDI; 2. controlli su pagamenti sopra i 5.000 euro su sito acquisti in rete; 3. verifiche di legge (DURC, correttezza delle retribuzioni ove previsto ecc.); 4. verifica corrispondenza dati (CIG, IBAN, importo rispetto a ordine/appalto); 5. elaborazione flusso di pagamento; 6. Autorizzazione di pagamento tramite	Disomogeneità del trattamento; ridotta intensità dei controlli; mancato rispetto delle tempistiche procedurali	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento; possibilità di generare gravi danni economici nonché	medio	Controllo puntuale della regolarità contributiva		in atto	Ufficio Ragioneria / Economato							
	Previsione e rispetto delle procedure gestionali/operative							in atto	Ufficio Ragioneria / Economato								
	Verifiche incrociate anche con uso di piattaforme elettroniche							in atto	Ufficio Ragioneria / Economato								

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

	Risoluzione/risposta/riscontro	1. risposta o archiviazione.	Non rispetto delle scadenze temporali	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.		Direttore Amministrativo										
Controlli	Presa in carico	1. ricezione di rilievi; 2. gestione risposte ad eventuali controlli; 3. protocollazione verbali;	Discrezionalità nella gestione	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	nessun rilievo ricevuto nell'anno precedente	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.		Direttore Amministrativo										
	Risoluzione/risposta/riscontro	1. adempimenti conseguenti.																		
Accreditamento	Attivazione	1. invio domanda di accreditamento;	Corruzione per l'ottenimento dell'accREDITamento	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli; inadeguata diffusione della cultura della legalità	nessun evento corruttivi in passato nel processo	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.		Direttore Amministrativo										
	Gestione	1. predisposizione istruttoria e documentazione; 2. visita in struttura/monitoraggio;																		
	Risoluzione/riscontro	1. risposta eventuali prescrizioni.																		
Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti e utenti (esempio attribuzione di trattamenti privilegiati)	Presa in carico	1. richiesta del trattamento (esempio stanza singola); 2. in alternativa alla richiesta il trattamento può essere previsto direttamente dalla carta dei servizi (prestazioni parrucchiera e fisioterapia);	Disomogeneità dei comportamenti	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento; opacità del processo decisionale;	alto			in atto	Direttore Amministrativo										
	Gestione	1. valutazione della richiesta																		
	Risoluzione/riscontro	1. erogazione del trattamento.	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 l'assistenza particolare all'ospite da parte di un operatore sanitario, privilegiare un ospite nelle prestazioni di fisioterapia rispetto ad altri)	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli; inadeguata diffusione della cultura della legalità	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento	alto		Aggiornamento codice di comportamento	Annuale	Direttore Amministrativo										
																		Circolare di servizio	Annuale	Direttore Amministrativo
																		Formazione etica dei dipendenti	in atto	Direttore Amministrativo
	Gestione decessi in struttura	Presa in carico	1. decesso	Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento; elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.	medio	Predisporre elenco a rotazione	in atto	Direttore Amministrativo										
Affissione in camera mortuaria elenco operatori presenti sul territorio								in atto	Direttore Amministrativo											
In caso di scelta da parte della struttura della pompa funebre richiedere più offerte								in atto	Direttore Amministrativo											
Formazione etica del personale								in atto	Direttore Amministrativo											
Gestione		1. Costatazione del decesso; 2. Vestizione 3. scelta pompe funebri (normalmente di competenza del familiare) 4. Comunicazioni diverse/varie	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)	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli; inadeguata diffusione della cultura della legalità	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento	alto		Aggiornamento codice di comportamento	Annuale	Direttore										
								Circolare di servizio	Annuale	Direttore Amministrativo										
								Pacchetto informativo e casi pratici per neo assunti	in atto	FRSSS										
Formazione etica del personale	in atto	Direttore Amministrativo																		

Accesso agli atti	Gestione accesso civico semplice	conclusione	1. Registrazione dell'istanza					mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	Ufficio affari generali							
		Presa in carico	1. istanza di accesso;	Disomogenità nella valutazione delle richieste	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	RPCT						
		Gestione	1. decisione sull'istanza di accoglimento o rigetto; 2. tempistiche di risposta.						mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	RPCT						
		conclusione	1. Registrazione dell'istanza						mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	Ufficio affari generali						
	Gestione accesso civico generalizzato	Presa in carico	1. istanza di accesso;	Disomogenità nella valutazione delle richieste	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	Ufficio affari generali						
		Gestione	1. valutazione istanza; 2. contatto degli eventuali controinteressati; 3. decisione sull'istanza di accoglimento o rigetto; 4. tempistiche di risposta.						mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	in atto						
		conclusione	1. Registrazione dell'istanza						mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	Ufficio affari generali						
Liste d'attesa	Gestione di stanze singole	Raccolta dell'istanza	1. richiesta di inserimento nella lista di attesa;	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	mancanza di trasparenza	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	Ufficio affari generali						
		Gestione	1. valutazione della richiesta; 2. gestione della lista d'attesa; 3. accoglimento/archiviazione della richiesta.	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	Direttore Amministrativo						
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo.	in atto	Direttore Amministrativo						
Trasparenza	Caricamento file e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Monitoraggio	1. individuazione del documento; 2. tempistiche di pubblicazione; 3. formato del documento; 4. controllo; 5. aggiornamento; 6. eventuale rimozione.	mancata pubblicazione di dati obbligatori	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	monitoraggio sulla corretta pubblicazione dei dati	basso		mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo	in atto	Responsabile Procedimento Pubblicazione / Direttore Amministrativo						