

ALL. B.3 – CATALOGO DEI RISCHI – MISURE GENERALI, TRASVERSALI E SPECIFICHE

TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO	Rischio specifico da prevenire	Misure di prevenzione	Indicatori per il monitoraggio	Valore atteso	Valore rischio BIBLIOTECA (dal 2023)
Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1B	Ammissione al prestito documenti	Mancata registrazione del prestito; mancata restituzione.	Puntuale apposizione sui volumi disponibili al prestito di etichetta RFID per anticaccheggio	N. etichette RFID apposte sui volumi acquisiti e disponibili al prestito/n. Volumi acquisiti e disponibili al prestito.	1	BASSO
AREA M: ALTRI SERVIZI	2B	Ammissione a consultazione e studio in sede	Mancato rispetto delle prescrizioni normative in caso di restrizioni all'accesso.	Verifica requisiti per accesso ove richiesto dalla normativa (ad es. Green pass).	N. soggetti verificati/n. Soggetti richiedenti l'accesso.	1 oppure NON APPLICABILE	BASSO
Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3B	Rilascio riproduzioni digitali o analogiche	Mancato incasso delle somme dovute.	La compresenza del personale garantisce il controllo reciproco. Valutare eventuali metodi alternativi all'uso del denaro contante.	a) N. violazioni e criticità. b) Indicare lo stato di informatizzazione del procedimento di riscossione (ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO, tempistiche e modalità).	A) 0; B) ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO	BASSO
Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5B	Sanzioni per ritardo nella consegna, danneggiamento o smarrimento libri	Mancata attivazione procedure previste da Regolamento.	Il procedimento è già strutturato in modo da minimizzare il rischio. Valutare eventuali metodi alternativi all'uso del denaro contante.	a) N. di sanzioni comminate/n. di violazioni riscontrate. b) Indicare lo stato di informatizzazione del procedimento di riscossione (ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO, tempistiche e modalità).	A) 100%; B) ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO	BASSO
Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	7B	Concessione sala conferenze e chiostro	Mancata contabilizzazione incasso.	Adozione provvedimenti del RUP per accertamento delle entrate e verifica effettuato incasso prima dell'utilizzo.	totale importo incassato/totale importo da incassare	1	MEDIO
Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	7	GESTIONE PAGAMENTI CORRENTI E IN CONTO CAPITALE – RILEVANZA PNRR	Inosservanza delle regole procedurali interne a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure. Mancato controllo presupposti di liquidazione e mancato rispetto ordine cronologico.	a) Estrazione a campione dei mandati di pagamento di importo inferiore a € 10.000,00. Controllo della corrispondenza tra l'iban indicato nel mandato e l'iban del beneficiario del pagamento. Rispetto dell'ordine cronologico di pagamento.	Report annuale entro il 30/11 sui risultati del controllo a campione sugli IBAN e sul rispetto dell'ordine cronologico di pagamento (da inviare al RPCT entro il 30/11); n. mandati controllati/n. mandati estratti.	100%	BASSO
Area B – CONTRATTI PUBBLICI	12-13 -14	Acquisizione di BENI E SERVIZI (procedure aperte, negoziate, affidamenti diretti - D. Lgs. 36/2023) - RILEVANZA PNRR	Discrezionalità nella definizione dei requisiti di accesso/tecniche economici nel bando al fine di favorire un soggetto. Violazioni del codice di comportamento o del divieto di pantouflage. Frazionamento surrettizio; violazione del principio di rotazione/libera concorrenza.	a) Inserire nei contratti stipulati le clausole attinenti agli obblighi derivanti dal Codice di comportamento nazionale e comunale, nonché quelle sul divieto di pantouflage. b) Inserire negli atti di gara le clausole stabilite nel patto di integrità. c) Rispetto PNA, linee guida e indicazioni ANAC d) Dare atto nel provvedimento di affidamento che è stato rispettato il principio di rotazione, e la congruità dell'offerta. e) In caso di nuovo affidamento diretto ad un medesimo soggetto, motivare il non utilizzo del criterio di rotazione nel provvedimento di affidamento.	a) Presenza nei contratti stipulati di clausole attinenti agli obblighi di rispetto del Codice di comportamento nazionale e comunali, nonché del divieto di pantouflage. b) Presenza di clausole risolutive nei contratti di affidamento e nelle lettere di invito in violazione del patto di integrità. c) Rispetto PNA, linee guida e indicazioni ANAC. d) Dare atto nel provvedimento di affidamento che è stato rispettato il principio di rotazione, e la congruità dell'offerta. (oggetto anche di controlli successivi a campione)	a, b, c, d) SI/NON APPLICABILE	MEDIO (aperte/negoziato); ALTO (aff. Diretti)
AREA M – ALTRI SERVIZI	27	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione e mancato rispetto delle tempistiche di risposta al cittadino	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni ("SEGNALAZIONI ON LINE"). Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di ricevimento.	Indicare lo stato dell'informatizzazione della gestione dei reclami da parte di tutti i Servizi/Progetti (ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO, tempistiche e modalità da indicare nelle NOTE)	ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO	ALTO
Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	49	Reclutamento del personale (sia a tempo indeterminato che determinato) – RILEVANZA PNRR	Previsione di requisiti di accesso personalizzati. Irregolare formazione della commissione di selezione o prove troppo specifiche, al fine di favorire candidati particolari.	a) Prevedere che il soggetto che ha redatto e firmato il bando di selezione non possa mai far parte della commissione giudicatrice di concorso. b) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso di concorso/selezione/mobilità, dei codici assegnati ai nominativi dei candidati ammessi alla procedura, del calendario delle prove e dell'esito delle stesse. c) In caso affidamento di una parte del procedimento a ditte esterne (come nel caso della fase di preselezione a quiz con correzione immediata degli elaborati) la scelta del soggetto a cui affidare l'incarico avviene solo con procedura ad evidenza pubblica. d) Definizione di criteri per la composizione delle Commissioni. e) Creazione di una griglia per la valutazione dei candidati. f) Obbligo per i componenti la Commissione di rendere una dichiarazione sulla compatibilità del ruolo, con particolare riferimento all'art. 35Bis del TUP e al conflitto di interessi, nonché il CV da pubblicare.	a- e) Report annuale al RPCT per ciascuna procedura attivata: numero dei partecipanti/ricorsi avverso l'esito della selezione (entro il 30/11). f) Effettuazione di controlli a campione sui Commissari esterni (10% delle nomine effettuate negli ultimi 12 mesi) per accertare l'esistenza di precedenti penali ex art. 35Bis, d'ufficio o su dichiarazione (report al RPCT entro il 30/11).	30/11/24	MEDIO
Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	53	Gestione paghe: incentivi economici al personale (produttività, retribuzioni di risultato, straordinari)	Errori nell'erogazione di prestazioni accessorie (straordinario/indennità)	Il procedimento analizzato è gestito sulla base di una procedura informatizzata che riduce al minimo il rischio di errore materiale. Tempestiva regolarizzazione delle posizioni.	N. di posizioni regolarizzate/N. di posizioni da regolarizzare	100%	MEDIO

Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	55	Controllo sul rispetto del codice di comportamento, nazionale e comunale. Capillare informazione sul sistema delle responsabilità. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	Falsa attestazione della presenza in servizio. Rilascio autorizzazioni per aspettative, congedi, permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti.	a) Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, straordinari, attività in presenza o lavoro agile (verifica dell'effettiva presenza in servizio, ovvero delle prestazioni rese in lavoro agile). b) Controllo sul rispetto del codice di comportamento, nazionale e comunale. Capillare informazione sul sistema delle responsabilità, delle comunicazioni (con particolare riferimento agli interessi finanziari e ai conflitti di interesse). c) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	Indicare eventuali violazioni inerenti alla gestione del personale (in presenza, lavoro agile, ferie, permessi, etc.)	0	ALTO
Area D - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	56	Concessione ed erogazione contributi, vantaggi economici, patrocini, ad associazioni/enti/altri soggetti – RILEVANZA PNRR	Scarsa trasparenza. Inerzia nella fase di valutazione delle richieste. Scarso controllo preventivo sul possesso dei requisiti e successivo sulla veridicità dei rendiconti presentati. Immotivato diniego al fine di danneggiare il richiedente.	Procedura informatizzata per la richiesta di contributi e il riconoscimento del patrocinio (già in atto). Privilegiare le erogazioni attraverso bando rispetto a quelle straordinarie. a) Nel caso di concessione di vantaggi economici previo bando: formalizzare nell'avviso pubblico i criteri di valutazione delle istanze e le modalità di controllo al fine della liquidazione delle somme. b) Nel caso di concessione di vantaggi economici su singola richiesta: applicare il vigente Regolamento comunale in materia, nonché le circolari emanate.	a) Nel caso di concessione di vantaggi economici previo bando: formalizzare nell'avviso pubblico i criteri di valutazione delle istanze e le modalità di controllo al fine della liquidazione delle somme. b) Nel caso di concessione di vantaggi economici su singola richiesta: applicare il vigente Regolamento comunale in materia, nonché le circolari emanate.	a) SI/NON APPLICABILE b) SI/NON APPLICABILE	MEDIO
AREA M: ALTRI SERVIZI	73	Carte dei servizi e della qualità	Poca trasparenza o conoscenza dei servizi forniti dall'amministrazione e dei livelli attesi delle prestazioni	Redazione, applicazione, pubblicazione e diffusione della carta dei servizi e della qualità.	a) Redazione e pubblicazione in Amm. Trasparente della carta dei servizi e della qualità, e comunicazione al RPCT	SI	BASSO
AREA M – ALTRI SERVIZI	73	Carte dei servizi e della qualità	Poca trasparenza o conoscenza dei servizi forniti dall'amministrazione e dei livelli attesi delle prestazioni	Redazione, applicazione, pubblicazione e diffusione delle carte dei servizi e della qualità, per tutti gli uffici che forniscono servizi a utenti esterni.	Invio alla Segreteria generale delle carte dei servizi e della qualità, al fine della pubblicazione in Amm. Trasparente entro il 30/11 (n. carte inviate alla SG/n. Carte redatte).	100%/NON APPLICABILE	BASSO
AREA M – ALTRI SERVIZI	75	Procedimenti amministrativi L. 241/1990 – rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e assenza di conflitto di interesse	Mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti da norme legislative o regolamentari. Mancata astensione del responsabile del procedimento e/o di altri titolari in caso di conflitto di interesse.	a) Monitorare i termini di conclusione dei procedimenti di competenza e segnalare al RPCT eventuali criticità. b) Attestazione da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile, nel corpo del provvedimento, circa l'assenza del conflitto d'interesse ex art. 6bis della L. 241/90.	Attestazione da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile, nel corpo del provvedimento, circa l'assenza del conflitto d'interesse ex art. 6bis della L. 241/90. (oggetto anche di controlli successivi a campione).	SI/NON APPLICABILE	MEDIO
Area B – CONTRATTI PUBBLICI	77	Rotazione ordinaria del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione	Pressioni esterne su dipendenti da tempo inseriti in un determinato ambito, o instaurazione di rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.	Ove non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria", le unità organizzative sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali, ad esempio: - chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale; - collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica; - ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici); - istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti); - rotazione delle pratiche, laddove possibile; - controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile; - gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali, servizi on line.	Effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il/la responsabile è tenuto/a a fornire adeguata motivazione, comunicando quali misure specifiche alternative tra quelle indicate nel PTPCt abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa (REPORT AL RPCT entro 30/11)	30/11/24	MEDIO