

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

TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO (dal 2023)	Nuovo numero SCHEDA (dal 2023)	PROCESSO	Rischio specifico da prevenire	Misure di prevenzione 2023	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. 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	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 sui risultati del controllo a campione sugli IBAN e sul rispetto dell'ordine cronologico di pagamento (da inviare al RPCT entro il 30/11).	30/11/23	BASSO
Area B – CONTRATTI PUBBLICI	13	Acquisizione di BENI E SERVIZI attraverso procedure negoziate (sotto sogliacomunitaria ma sopra soglia affidamento diretto) – RILEVANZA PNRR	Discrezionalità nella definizione dei requisiti di accesso/tecnici economici al fine di favorire un soggetto, e discrezionalità nella scelta degli operatori da invitare. Violazioni del codice di comportamento o del divieto di pantouflage.	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) Dare atto nel provvedimento di affidamento che è stato rispettato il principio di rotazione, e la congruità dell'offerta. d) Esplicita indicazione nella determina di aggiudicazione degli operatori economici invitati.	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/protocollo di legalità. c) Dare atto nel provvedimento di affidamento che è stato rispettato il principio di rotazione, e la congruità dell'offerta. d) Esplicita indicazione nella determina di aggiudicazione degli operatori economici invitati. (oggetto anche di controlli successivi a campione)	SI	MEDIO
Area B – CONTRATTI PUBBLICI	14	Acquisizione di beni e servizi con affidamento diretto (importo inferiore a quello previsto dalla normativa vigente) – RILEVANZA PNRR	Frazionamento surrettizio; violazione del principio di rotazione/libera concorrenza. Violazioni del codice di comportamento o del divieto di pantouflage.	a) Inserire nei contratti stipulati, o nella corrispondenza intercorsa, clausole attinenti agli obblighi derivanti dal Codice di comportamento nazionale e comunale, nonché quelle sul divieto di pantouflage. b) Rispetto delle linee guida ANAC. c) Dare atto nel provvedimento di affidamento che è stato rispettato il principio di rotazione, e della congruità dell'offerta. d) 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 o nella corrispondenza intercorsa di clausole attinenti agli obblighi di rispetto del Codice di comportamento nazionale e comunali, nonché del divieto di pantouflage. b) Rispetto delle linee guida ANAC. c) Dare atto nel provvedimento di affidamento di avere applicato il principio di rotazione degli inviti. d) IN caso di un nuovo affidamento diretto ad un medesimo soggetto, motivare il non utilizzo del criterio di rotazione nel provvedimento di affidamento. (oggetto anche di controlli successivi a campione)	SI	ALTO
AREA M: ALTRI SERVIZI	27	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione e mancato rispetto delle tempistiche di risposta al cittadino.	Valutare procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di ricevimento. Creare un fascicolo per reclami e segnalazioni per consentire monitoraggio e report annuale.	a) Indicare lo stato dell'informatizzazione della gestione dei reclami (ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO, eventuali tempistiche e modalità). b) n. Reclami e segnalazioni prese in carico/n. Reclami e segnalazioni ricevute	a) ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO b) 1	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) Obbligo per i componenti la Commissione di rendere una dichiarazione sulla compatibilità del ruolo, con particolare riferimento all'art. 35Bis del TUPi e al conflitto di interessi, nonché il CV da pubblicare. f) Creazione di una griglia per la valutazione dei candidati.	e) Dichiarazioni acquisite dai Commissari/dichiarazioni da acquisire dai Commissari	1	MEDIO

Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	53	Gestione paghe	Ritardi/errori nell'erogazione delle prestazioni.	Il procedimento analizzato è gestito sulla base di una procedura informatizzata che riduce al minimo il rischio di errore materiale. Tempestiva regolarizzazione delle posizioni. Erogazione puntuale delle prestazioni.	N. di posizioni regolarizzate/N. di posizioni da regolarizzare	1	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.	a) Indicare eventuali violazioni inerenti alla gestione del personale (in presenza, lavoro agile, ferie, permessi, etc.) b) Indicare eventuali violazioni del Codice di comportamento e degli obblighi di comunicazione (con particolare riferimento all'art. 6 del Codice comunale vigente). c) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ex rt. 7 del Codice di comportamento comunale vigente (n. mancate astensioni riscontrate dal dirigente competente).	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. Omesso controllo su dichiarazioni e rendicontazione.	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: puntuale controllo su dichiarazioni e rendicontazione. Pubblicazione dei vantaggi economici in Amministrazione Trasparente.	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: puntuale controllo su dichiarazioni e rendicontazione. Pubblicazione dei vantaggi economici in Amministrazione Trasparente.	a) SI/NON APPLICABILE b) SI	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	74	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amm. Trasparente	Mancata pubblicazione in AT ex d. lgs. 33/2013	Pubblicazione sull'Amministrazione Trasparente dei dati, informazioni e documenti di competenza, secondo quanto stabilito dagli allegati 2 e 9 del PNA 2022 (delibera ANAC n. 7/2023) e nel PTPCT comunale vigente.	Pubblicazione sull'Amministrazione Trasparente dei dati, informazioni e documenti di competenza, secondo quanto stabilito dagli allegati 2 e 9 del PNA 2022 (delibera ANAC n. 7/2023) e nel PTPCT comunale vigente.	SI	MEDIO
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.	a) Monitorare i termini di conclusione dei procedimenti di competenza e segnalare al RPCT eventuali criticità (entro 30/11). 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 (oggetto anche di controlli successivi a campione).	a) 30/11/2023 b) SI	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; - 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)	30/11/23	MEDIO