

| Aree | Area - Ufficio | Ambito | Catalogo dei processi | indice di rischio: probabilità * impatto | Catalogo dei Rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/connesione a strumenti di programmazione |
|---|--|------------------------------|--|--|---|--|------------|---|--|---|
| AREA 1. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | Ufficio organizzazione risorse umane e servizi diversi di gestione | Acquisizione del personale | Reclutamento del personale collaboratore tramite selezione pubblica | 4 | a. Previsione di requisiti di accesso personalizzati per il reclutamento di candidati particolari b. Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti attitudinali e professionali dichiarati c. Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione d. Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie | a. Rischio "Previsione di requisiti di accesso personalizzati per il reclutamento di candidati particolari" 1. Previsione della presenza di più funzionari nell'individuazione dei requisiti di accesso e validazione finale da parte del Direttore; b. Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" 1. Creazione di supporti operativi (check list) per l'effettuazione dei controlli dei requisiti; 2. Previsione della presenza di più funzionari in occasione della valutazione dei requisiti. c. Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti d. Rischio " Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie" 1. Definizione della validità temporale della graduatoria contestuale alla pubblicazione del bando. 2. Pubblicazione sul sito istituzionale della graduatoria. 3. Obbligo di scorrimento della graduatoria | in atto | monitoraggio semestrale | Direttore ufficio Organizzazione Risorse Umane e Servizi Diversi di Gestione | |
| | Ufficio organizzazione risorse umane e servizi diversi di gestione | Gestione del personale | Affidamento incarichi a personale collaboratore senza selezione pubblica | 6 | Conflitto di interesse tra il proponente l'incarico e/o Dirigente e l'incaricato. | Predisposizione di una dichiarazione sostitutiva da far sottoscrivere al proponente e all'incaricato | in atto | monitoraggio semestrale | Direttore ufficio Organizzazione Risorse Umane e Servizi Diversi di Gestione | |
| | Ufficio organizzazione risorse umane e servizi diversi di gestione | Gestione del personale | formazione etica | 9 | a. Incosapevolezza etica b. Diffusione contenuti lesivi dell'immagine e della reputazione del Museo | a. Incosapevolezza etica 1. Organizzazione corsi di formazione sulla integrità etica pubblica b. Diffusione contenuti lesivi dell'immagine e della reputazione del Museo 2. Adozione nuovo Codice di comportamento | 30/11/2022 | a. n. persone formate > di 100 b. adozione da parte del c.d.a. del codice di comportamento | a. Direttore ufficio Organizzazione Risorse Umane e Servizi Diversi di Gestione b. Dirigente Servizio Affari Generali e Contabilità | Il testo del nuovo codice di comportamento sarà sottoposto alla preventiva valutazione PAT |
| | Servizio Affari Generali e Contabilità | Acquisizione del personale | Mobilità tra enti | 4 | a. Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità di mobilità b. Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione c. Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti | a. Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" 1. Pubblicazione dei bandi di selezione salvo espressa esclusione da parte del direttore del MUSE per fiduciarità del posto da coprire. b. Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati c. Rischio "Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" 1. Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo | in atto | Percentuale di procedure fiduciarie/procedure pubbliche | Direttore ufficio Organizzazione Risorse Umane e Servizi Diversi di Gestione | |
| | Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Programmazione degli appalti | 4 | Mancata definizione del fabbisogno degli appalti standardizzabili e con cadenza periodica | Predisposizione fabbisogno annuale degli appalti relativi a lavori, servizi e forniture periodici | in atto | Documento programmatico: fabbisogno annuale appalti "ordinari" | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | Procedura di aggiornamento annuale con pubblicazione sul portale SICOPAT e sul sito istituzionale |
| | Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Individuazione dello strumento e istituto per l'affidamento | 6 | a. Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore b. Mancato ricorso alle convenzioni quando stipulate da MERCURIO/CONSIP o mancato utilizzo del mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da invitare a gare e rdo c. Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto: frazionamento artificioso | a. Rischio "Elusione delle regole di affidamento" Controllo semestrale dei revisori sulle determinie di affidamento e sui documenti di gara b. Rischio "Mancato ricorso a MERCURIO, CONSIP E MEPAT" Verifica puntuale delle convenzioni attive nonché delle categorie merceologiche attive nei mercati elettronici provinciale e nazionale c. Rischio "frazionamento artificioso" Verifica semestrale da parte dei revisori della presenza di più affidamenti dello stesso tipo che presupporrebbero la possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, affidamento servizi o esecuzione lavori omogenee | in atto | a. n° Segnalazioni dei revisori b. n. verifiche/n acquisti sopra 1000 euro c. verifica semestrale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| | Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Progettazione della gara aperta per beni e servizi | 3 | a. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti b. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici | a. Rischio "Definizione dei requisiti di accesso alla gara e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti" 1. Controllo di APAC sulla correttezza e congruità delle requisiti e delle clausole progettate b. Rischio "Avvantaggiare un fornitore uscente" 2. Controllo di APAC sulla correttezza e congruità delle requisiti e delle clausole progettate | in atto | Approvazione del Bando | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | La corretta conservazione della documentazione |

AREA 2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|--|---|---|--|--|---|--|---|
| Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Progettazione della gara ad invito | 9 | a. Scelta del criterio di aggiudicazione al fine di agevolare la partecipazione di determinati concorrenti b. Invito alle procedure di gara degli stessi operatori economici c. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici | Controllo dei Revisori suòl criterio di aggiudicazione, sul rispetto del principio di rotazione, e sui criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi | in atto | N. contestazioni n. annullamenti in autotutela | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | avviene tramite il portale del mercato elettronico provinciale (MEPAT) o nazionale (CONSIP). Quindi viene meno la necessità di adottare un regolamento interno. |
| Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari | 6 | Inadeguata pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante | Gare aperte a. Rispetto della normativa in termini di obblighi di pubblicità (tempistica e scelta dei canali informativi) e diffusione del bando attraverso i social media. b. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; c. In caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. | in atto | N. contestazioni n. annullamenti in autotutela | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| | | | | | Gare ad invito a. svolgimento sistematico con piattaforma di eprocurement provinciale/nazionale con tracciabilità informatica | in atto | utilizzo piattaforme >95% del valore | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte | 6 | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: alterazione artificiosa delle date di consegna delle offerte. | a. Per le categorie attive, utilizzo delle piattaforme informatiche (MEPAT e MEPA) nella gestione delle gare e quindi delle offerte b. Per le gare extra mercato elettronico utilizzo del protocollo informatico pitre per la protocollazione in tempo reale delle offerte ricevute | in atto | utilizzo piattaforme >95% del valore | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Trattamento e la custodia della documentazione di gara (per le gare extra mercato elettronico) | 6 | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo | a. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta b. Rispetto prescrizioni nota di servizio del 7/8/2017 in tema di individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione | in atto | monitoraggio annuale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | apertura informatica |
| | | | | | c. Utilizzo sistematico delle piattaforme informatiche (MEPAT e MEPA) nella gestione delle gare e quindi di tutta la documentazione di gara. | in atto | monitoraggio semestrale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Nomina della commissione di gara per la valutazione tecnica | 6 | Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti | a. Pubblicazione del cv dei commissari esterni all'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" b. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara. c. Verifica prima della nomina delle dichiarazioni rilasciate d. Revisione del codice di comportamento con istituzione dell'obbligo di comunicazione tempestiva da parte del dipendente di eventuali carichi pendenti (competenza PAT) | a. in atto b. in atto c. in atto d. in atto | monitoraggio semestrale | a.b.c. Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità d. Dirigente Generale del Personale PAT | In attesa di aggiornamento del punto d) il Muse ha integrato la dichiarazione del punto b) per assolvere l'obbligo di cui al punto d). |
| Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Gestione delle sedute di gara sotto soglia; la verifica dei requisiti di partecipazione | 6 | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | Controllo sul rispetto dei requisiti, per ciascuna gara, e eventuale tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico. | in atto | monitoraggio semestrale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Valutazione delle offerte, verifica di anomalie delle offerte e aggiudicazione; | 6 | a. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito | a. Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione. | in atto | verbalizzazione verifica anomalie. | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| | | | | b. Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi c. Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta o accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza | b. Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/ collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate". c. Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile. | in atto | b. e c. monitoraggio semestrale | RUP | |
| Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | 6 | Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o trascurare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria | a. Adozione check list di controllo e bozza regolamento interno che definisca la percentuale dei controlli; b. verifica annuale Revisori dei conti sull'esecuzione dei controlli. | a. 30/11/2022 b. in atto | a. check list b. relazione revisori dei conti | a. addetta all'ufficio acquisti b. Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Approvazione delle modifiche del contratto originario | 6 | Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio | Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario. | in atto | numero variazioni/numero pubblicazioni=1 | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Ammissione delle varianti | 6 | Abusivo ricorso alle varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | a. Previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa b. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti c. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. | in atto | monitoraggio semestrale | RUP | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|--------------------------|--|---|---|
| | Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Verifiche in corso di esecuzione | 6 | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto | a. Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma | 30/11/2022 | Adozione checklist | Direttore dell'esecuzione del contratto | |
| | | | | | | b. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo. c. Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate | in atto | monitoraggio semestrale | Direttore dell'esecuzione del contratto | |
| | Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Sicurezza sul lavoro | 6 | Alterazione successiva della concorrenza | Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DURV); | in atto | monitoraggio semestrale | RSPP | |
| | Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Apposizione di riserve | 6 | Lievitazione fraudolenta dei costi | Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge | in atto | monitoraggio semestrale | Direttore dell'esecuzione del contratto | |
| | Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Gestione delle controversie | 6 | Risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore | Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni | in atto | monitoraggio semestrale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| Servizio Affari Generali e Contabilità | Settore Acquisti e Contratti | Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione | 6 | Riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale | Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria | in atto | monitoraggio semestrale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | | |
| AREA 3. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Servizio Affari Generali e Contabilità | Fatture passive | Pagamenti fatture | 6 | Favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente: non rispetto delle scadenze temporali, liquidazione di fatture senza adeguata verifica della avvenuta prestazione, pagamenti senza rispettare la cronologia della presentazione delle fatture. | a. Pubblicazione trimestrale dei tempi medi di pagamenti b. Verifica motivazioni di tutte le fatture pagate con ritardo rispetto ai tempi di legge | in atto | monitoraggio semestrale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | L'introduzione della fattura elettronica per tutti i pagamenti nazionali facilita il controllo della cronologia in arrivi delle fatture |
| | Servizio Affari Generali e Contabilità | Fatture attive | Emissione fatture | 6 | Favoritismi e disparità di trattamento tra i debitori dell'ente: ritardata emissione della fattura per far trascorrere i tempi di incassi e di prescrizione dei crediti a vantaggio dei debitori. | a. verifica rispetto ordine cronologico di emissione b. inserimento puntuale in black list per i ritardati pagamenti | in atto | monitoraggio semestrale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| | Servizio Affari Generali e Contabilità | Ticketing | Emissione biglietti gratuiti | 6 | Discrezionalità nella gestione delle richieste per creare posizioni di benevolenza da parte di colleghi a/o politici. | Precise disposizioni su emissione delle gratuità: modulistica e definizione responsabilità | in atto | monitoraggio semestrale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| | Servizio Affari Generali e Contabilità / Ufficio tecnico | Gestione patrimonio mobiliare / collezioni | Gestione inventario beni mobili, custodia reperti museali e relativo magazzino | 6 | Discrezionalità nella procedura di cessione gratuita o onerosa. | Rispetto regolamento inventario (20 novembre 2017) contenente le procedure di gestione, presa in carico dei beni, movimentazione e tenuta dei magazzini | in atto | monitoraggio semestrale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| | Servizio Affari Generali e Contabilità | Gestione patrimonio immobiliare | Acquisto, locazione, alienazione, vendita beni immobili | 6 | Disomogeneità delle valutazioni; Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità. | a. Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione b. Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare | in atto | monitoraggio semestrale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| | Internazionalizzazione e PR | Gestione fondi europei | Programmazione e gestione fondi europei e di enti terzi | 6 | a. Scarsa trasparenza nella gestione dei fondi b. Danno erariale per utilizzo non conforme | a. rispetto regole per la contabilità di progetto b. rendicontazione periodica dei risultati | in atto | monitoraggio semestrale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| | Ufficio organizzazione risorse umane e servizi diversi di gestione | Contract management | Sponsorizzazioni | 6 | a. Disomogeneità delle valutazioni b. Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità. | a. Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Standardizzazione dei contratti di sponsorizzazione per categorie omogenee di attività b. Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare | in atto | monitoraggio semestrale | Responsabile Area Risorse | |
| | Trasversale | Individuazione fornitori | Organizzazione eventi | 6 | a. Mancata gestione conflitti di interesse b. Mancato rispetto della libera scelta del contraente | a. sensibilizzazione del personale sul tema del conflitto di interesse tramite incontri formativi b. rispetto del principio della rotazione | a) in atto b) in atto | | Responsabile Area Risorse Revisore del conto | |
| AREA 4. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | Gestione segnalazioni | Prevenzione della corruzione | Gestione segnalazioni da parte dei dipendenti e non di condotte illecite | 9 | Mancato anonimato nella gestione delle segnalazioni | a. Procedura formalizzata che garantisca l'anonimato delle segnalazioni aperta ai dipendenti delle ditte appaltatrici b. Presidio casella mail visionabile solo dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | in atto in atto | pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente n. segnalazioni | Direttore Generale | Nuova legge "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (179/2017) |
| | Ufficio Tecnico | Servizio informativi | Gestione segnalazioni riservate da parte di soggetti interni ed esterni | 6 | a. Mancato rispetto delle linee guida ANAC 2021 b. Mancato rispetto della riservatezza del soggetto segnalante | a. Mancato rispetto delle linee guida ANAC 2021 1. Adozione di una piattaforma software per la gestione delle segnalazioni b. Mancato rispetto della riservatezza del soggetto segnalante 1. Adozione di una piattaforma software per la gestione delle segnalazioni | 30/11/2022 | Adozione | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | (eventuale) costo della Licenza SW |
| | Ufficio Tecnico | Servizi informatici | Gestione dei software | 9 | Manipolazione dei dati, Violazione della privacy | a. Procedure formalizzate e informatizzate che garantiscano l'accesso univoco al solo diretto interessato b. accesso selezionato agli archivi informatici | 30/11/2022 in atto | procedura formalizzata monitoraggio semestrale | delegata interna privacy Amministratore di sistema | In corso di realizzazione la compliance al Regolamento Europeo con DPO |
| | Ufficio Tecnico | Servizi informatici | Gestione dei software | 9 | Manipolazione dei database | Procedure formalizzate e informatizzate che garantiscano la tracciabilità dell'operato e dei nominativi degli addetti al database/applicativo | in atto | procedura formalizzata | Amministratore di sistema | In corso di realizzazione con il DPO l'aggiornamento e (eventuali) implementazioni delle misure |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|--|---|---|---|------------|---|--|---|
| | Ufficio Tecnico | Servizi tecnici | Gestione automezzi | 9 | Utilizzo per fini non istituzionali degli automezzi dell'ente | Adozione di regolamento automezzi, predisposizione di appositi registri per l'utilizzo degli automezzi; parcheggio degli automezzi in parcheggi segnati e gestione automatizzata delle chiavi. | in atto | monitoraggio semestrale | Direttore Ufficio Tecnico | |
| | Ufficio Tecnico | Gestione videosorveglianza | Gestione telecamere | 4 | Violazione della privacy, uso improprio dei filmati | Rispetto accordo con sindacati che disciplina la gestione delle telecamere | in atto | monitoraggio semestrale | Direttore ufficio Organizzazione Risorse Umane e Servizi Diversi di Gestione | Sottoscritto accordo sindacale in data 7/7/2017 |
| AREA 5. CONFERIMENTO DI INCARICHI | Servizio Affari Generali e Contabilità | Acquisizione del personale | Affidamento incarichi professionali e di consulenza | 9 | a. Arbitrio nelle operazioni di scelta b. Scarsa trasparenza e alterazione della concorrenza | Rispetto puntuale della normativa provinciale esplicitata nel Testo coordinato delle disposizioni attuative del Capo I bis della legge 19 luglio 1990, n. 23 (documento aggiornato a gennaio 2016) | in atto | a) Linee guida per settori ricerca e mediazione b) monitoraggio semestrale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | Adottato regolamento per assegni di ricerca e bandi di selezione pubblica per incarichi d'opera intellettuale superiori a Euro 5.000,00 |
| AREA 6.GESTIONE RELAZIONI ESTERNE | Trasversale | Gestione spazi | Concessione in uso a terzi di spazi | 9 | a. Discrezionalità nel concedere spazi e sale ai soggetti richiedenti b. Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità c. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | a. Rischio "Discrezionalità nel concedere spazi e sale ai soggetti richiedenti" Procedura di concessione e gestione degli spazi e delle sale(delibera cda 2014) b. Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso c. Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Definizione procedura gestione del calendario Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione | in atto | monitoraggio semestrale | Direttore ufficio Organizzazione Risorse Umane e Servizi Diversi di Gestione | |
| | Servizio Affari Generali e Contabilità | Trasparenza e accesso civico | Gestione procedimento di accesso ai documenti amministrativi | 4 | a. Ritardata o omessa ostensione pur in presenza dei requisiti di legge | Monitoraggio periodico a campione | in atto | monitoraggio semestrale | Dirigente Servizio Affari generali e Contabilità | |
| | Direzione | Auditing | Gestione Segnalazioni e reclami | 4 | Mancata gestione di episodi di maladministration | Predisposizione Procedura formalizzata e pubblicizzata di gestione | 30/11/2022 | Aggiornamento carta dei servizi e pubblicazione sul sito web | Direttore ufficio Organizzazione Risorse Umane e Servizi Diversi di Gestione | Procrastinato per difficoltà operative |