

Area	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/connessioni 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 opportunisti 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 composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 2. Definizione di griglie per la valutazione dei candidati d. Rischio "Comportamenti opportunisti 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 scorporo 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	Confitto 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. Incoapevolezza etica b. Diffusione contenuti lesivi dell'immagine e della reputazione del Museo	a. Incoapevolezza 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		30/11/2023	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
AREA 2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	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. Riterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto: frazionamento artificioso	a. Rischio "Elusione delle regole di affidamento" Controllo semestrale dei revisori sulle determinazioni 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. eventuali segnalazioni dei revisori b. numero verifiche/numero 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 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 c. Scelta del criterio di aggiudicazione al fine di agevolare la partecipazione di determinati concorrenti	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 clausole progettate b. Rischio "Avvantaggiare un fornitore uscente" 2. Controllo di APAC sulla correttezza e congruità dei requisiti e delle clausole progettate		in atto	Approvazione del Bando	Dirigente Servizio Affari Generali e Contabilità	La corretta conservazione della documentazione avviene tramite il portale del mercato elettronico provinciale (MEPAT) o nazionale (CONSIP). Quindi viene messa a disposizione la necessità di adottare un regolamento interno.
	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 da Revisori sul criterio di aggiudicazione, sul rispetto del principio di rotazione e sui criteri di valutazione ad attribuzione dei punteggi		in atto	numero contestazioni numero annullamenti in autotutela	Dirigente Servizio Affari Generali e Contabilità	
	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 (tempestiva 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, predifinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.		in atto	numero contestazioni numero annullamenti in autotutela	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.	Gare ad invito a. svolgimento sistematico con piattaforma di procurement provinciale/nazionale con tracciabilità informatica b. Per le categorie attive, utilizzo delle piattaforme informatiche (MEPAT e MEPA) nella gestione delle gare e quindi delle offerte c. Per le gare extra mercato elettronico utilizzo del protocollo informatico pitre per la protocollazione in tempo reale delle offerte ricevute		in atto	utilizzo piattaforma >95% del valore utilizzo piattaforma >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 sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	6	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara per le gare extra mercato elettronico	a. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela della documentazione di gara 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 c. Utilizzo sistematico delle piattaforme informatiche (MEPAT e MEPA) nella gestione delle gare e quindi di tutta la documentazione di gara.		in atto	monitoraggio annuale monitoraggio semestrale monitoraggio semestrale	Dirigente Servizio Affari Generali e Contabilità Dirigente Servizio Affari Generali e Contabilità Dirigente Servizio Affari Generali e Contabilità	apertura informatica
	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 di necessari requisiti	a. Pubblicazione del cv dei commissari esterni all'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" b. Pubblicazione del cv dei commissari interni all'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" c. Verifica prima della nomina delle dichiarazioni rilasciate d. Revisione del codice di comportamento con situazione dell'obbligo di comunicazione tempestiva da parte del dipendente di eventuali carichi pendenti conoscenza PAT.		in atto	a. b. c. in atto d. in atto	Dirigente Servizio Affari Generali e Contabilità	In attesa di aggiornamento del punto d) di 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 comunicazione PAT.		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 valutazione 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.	a. Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte b. Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche esplesite in ordine a situazioni di controllo/collegamento/acordo tra i partecipanti alla gara, tal da poter essere comunicate ai concorrenti. c. Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presente una situazione di irregolarità.		in atto	verbalizzazione verifica anomale.	Dirigente Servizio Affari Generali e Contabilità	RUP
	Servizio Affari Generali e Contabilità	Settore Acquisti e Contratti	Verifica dei requisiti al fine 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 verifica dei controlli; b. verifica annuale Revisori dei conti sull'esecuzione dei controlli.		a. 30/11/2023 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 contratto commercialmente 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 e monitoraggio semestrale	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 fornitore, in cui si dichiara l'assenza di interessi economici, finanziari o di altra natura, che possano indurre il fornitore a presentare varianti. b. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. c. Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmessa al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma		in atto	monitoraggio semestrale	RUP		
Servizio Affari Generali e Contabilità	Settore Acquisti e Contratti	Verifiche in corso di esecuzione	6	Verifica in corso di esecuzione del contratto	a. Controllo sul rispetto dei requisiti, per ciascuna gara, e eventuale tempestiva comunicazione PAT. b. Per il caso di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che descrivono l'andamento delle verifiche esplesite in ordine a situazioni di controllo/collegamento/acordo tra i partecipanti alla gara, tal da poter essere comunicate ai concorrenti. c. Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presente una situazione di irregolarità.		in atto	Adozione checklist	Dirigente dell'esecuzione del contratto		
Servizio Affari Generali e Contabilità	Settore Acquisti e Contratti	Sicurezza sul lavoro	6	Alterazione successiva della concorrenza	Verifica il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge		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	Dirigente dell'esecuzione del contratto		
Servizio Affari Generali e Contabilità	Settore Acquisti e Contratti	Gestione delle controversie	6	Risoluzione delle controversie con arbitrati per favore fraudolentamente 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/evazione 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	Direttore Servizio Affari generali e Contabilità	L'introduzione della fattura elettronica per tutti i pagamenti nazionali facilita il controllo della cronologia in arrivo 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	Direttore 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 e/o politici	Precise disposizioni su emissione delle gratuiti: modulistica e definizione responsabilità	in atto	monitoraggio semestrale	Direttore Servizio Affari generali e Contabilità	
	Servizio Affari Generali e Contabilità / Ufficio Tecnico	Gestione patrimonio mobiliare / restituzioni	Gestione inventaria beni mobili, custodia reperti museali e restituzioni	6	Discrezionalità nella procedura di cessione gratuita o onerosa.	Rispetto regolamento inventario (20 novembre 2017) contenente la procedura di gestione, presa in carico dei beni, movimentazione e tenuta dei magazzini	in atto	monitoraggio semestrale	Direttore Servizio Affari generali e Contabilità	
	Servizio Affari Generali e Contabilità	Gestione immobili	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 della attività di pubblicazione da effettuare	in atto	monitoraggio semestrale	Direttore Servizio Affari generali e Contabilità	
	Servizio Affari Generali e Contabilità	Gestione fondi europei	Programmazione e gestione fondi europei e altri 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	Direttore Servizio Affari generali e Contabilità	
	Servizio Organizzazione Risorse Umane e Servizi Diversi di Gestione	Contract management	Sponsorizzazioni	6	a. Disomogeneità delle valutazioni b. Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.	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	Direttore Ufficio Organizzazione Risorse Umane e Servizi Diversi di Gestione	
	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	monitoraggio semestrale	a) Direttore Ufficio Organizzazione Risorse Umane e Servizi Diversi di Gestione b) 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 a dipendenti e cittadini b. Presidio casella mail visibile solo dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	in atto	monitoraggio semestrale	Direttore Generale	Monitoraggio attività 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
	Ufficio Tecnico	Servizi 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	30/11/2023	Adozione	Direttore Servizio Affari generali e Contabilità	(eventuale) costo della Licenza SW
	Ufficio Tecnico	Servizi informatici	Gestione del software	9	Manipolazione dei dati, Violazione della privacy	a. Accesso selezionato agli archivi informativi b. Procedure formalizzate e informatizzate che garantiscano la tracciabilità dell'operato e dei nominativi degli addetti al database/applicativo	30/11/2023	procedura formalizzata	Delegata interna privacy	In corso di realizzazione la compliance al Regolamento Europeo con DPO
	Ufficio Tecnico	Servizi informatici	Gestione del 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 segnalati e gestione automatizzata della sosta	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 della disposizione 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	Direttore 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" Pubblicazione 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	Direttore 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	30/11/2023	Aggiornamento carta dei servizi e pubblicazione sul sito web	Direttore ufficio Organizzazione Risorse Umane e Servizi Diversi di Gestione	Procrastinato per difficoltà operative