

Gruppo di Cod_proc	Processo	nuovo	confirmato	Cod_Sotto_area	Cod_fase	Fase	Precisazioni e specifiche	Perimetro	Timing	Codice rischio	Descrizione rischio	Fattore abilitante/i - Causa
01.01	Registrazione utente	nuovo	si	B1								
					01.01.01	L'utente fa richiesta, compilando l'apposito modulo fornito dal personale della Biblioteca.		Esterno	Sorgere della necessità	RB002	Abuso nella gestione delle richieste.	
					01.01.02	Il modulo viene consegnato al personale di sala che registra i dati anagrafici del richiedente inserendoli nel DB della Biblioteca.	L'utente firma l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni	Interno	Sorgere della necessità	RB001; RB020	Abuso nella gestione del trattamento dati personali per scopi non conformi al Regolamento Europeo n. 679/2016. Scorretta individuazione formale e rappresentazione documentale.	T
					01.01.03	Conclusa la fase di registrazione il personale consegna al nuovo utente la tessera della Biblioteca che dovrà essere esibita ad ogni nuovo ingresso.	La tessera è nominativa	Interno	Sorgere della necessità	RB007	Dispersione dati causata dall'utilizzo di applicativi informatici non idonei/obsoleti.	
01.02	Consulenze sala lettura, richiesta informazioni.		si	B1								
					01.02.01	Richiesta utente al personale della Biblioteca.	Semplici richieste informative: utilizzo cataloghi, ubicazione del materiale librario e delle pubblicazioni.	Esterno	Sorgere della necessità	RB002	Abuso nella gestione delle richieste.	
					01.02.02	Analisi e valutazione della richiesta.		Interno	Sorgere della necessità	RB004; RB008	Cattiva interpretazione/individuazione delle priorità. Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto.	D
					01.02.03	Assistenza utente.		Interno	Sorgere della necessità	RB002; RB004; RB007	Abuso nella gestione delle richieste. Cattiva interpretazione/individuazione delle priorità. Dispersione dati causata dall'utilizzo di applicativi informatici non idonei/obsoleti.	
01.03	Consultazione materiale moderno, periodici, carte d'archivio e libri antichi non contenuti nella sala manoscritti.		si	B1								
					01.03.01	L'utente, compilando l'apposito modulo fornito dal personale della Biblioteca, richiede il materiale in consultazione.		Esterno	Sorgere della necessità	RB001; RB020	Abuso nella gestione del trattamento dati personali per scopi non conformi al Regolamento Europeo n. 679/2016. Scorretta individuazione formale e rappresentazione documentale.	T
					01.03.02	Analisi e valutazione della richiesta.	Per essere dato in visione, il materiale librario deve essere in buone condizioni, altrimenti è preferibile far consultare riproduzioni o microfilm.	Interno	Sorgere della necessità	RB002; RB008;	Abuso nella gestione delle richieste. Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto.	D
					01.03.03	Il personale di sala consegna in visione il materiale al richiedente.		Interno	Sorgere della necessità	RB005; RB013; RB019	Danneggiamento degli spazi di pertinenza dell'Accademia. Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.	M - A

01.04

Consultazione libri antichi e manoscritti contenuti nella sala manoscritti rari.

si

B1

01.03.04

Terminata la consultazione, l'utente riconsegna il materiale al personale che lo ricollocherà nell'apposito settore.

Interno

Sorgere della necessità

RB014;
RB018;
RB019

Mancata verifica della restituzione del bene. Rappresentazione fittizia nella descrizione dello stato di conservazione del materiale al fine di nascondere eventuali danneggiamenti. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.

A

01.04.01

L'utente, compilando l'apposito modulo fornito dal personale di sala della biblioteca, richiede il materiale in consultazione.

Esterno

Sorgere della necessità

RB001;
RB002;
RB008;
RB020

Abuso nella gestione del trattamento dati personali per scopi non conformi al Regolamento Europeo n. 679/2016. Abuso nella gestione delle richieste. Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto. Scorretta individuazione formale e rappresentazione documentale.

T

01.04.02

La richiesta dell'utente deve essere vagliata dal responsabile della sala manoscritti rari.

Interno

Sorgere della necessità

RB002;
RB008;
RB013

Abuso nella gestione delle richieste. Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto. Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato o dato in consultazione.

D

01.04.03

Se la richiesta viene approvata, due operatori entrano nella Sala Manoscritti apponendo la firma nell'apposito registro disattivando l'allarme tramite riconoscimento digitale.

Il trasporto dei volumi dalla sala manoscritti alla sala lettura può essere effettuato solo dal personale della biblioteca. L'allarme viene disattivato seguendo la procedura che prevede la presenza obbligatoria di due dipendenti attraverso riconoscimento dell'impronta digitale.

Interno

Sorgere della necessità

RB008;
RB015;
RB018;
RB019

Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto. Non conformità alle misure di sicurezza prestabilite per l'accesso alla sala manoscritti. Rappresentazione fittizia nella descrizione dello stato di conservazione del materiale al fine di nascondere eventuali danneggiamenti. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.

M - A

01.04.04

L'utente consulta il materiale, sempre in presenza dei due operatori.

Per essere dato in visione, il materiale librario deve essere in buone condizioni, altrimenti è preferibile far consultare riproduzioni o microfilm.

Interno

Sorgere della necessità

RB008;
RB011;
RB015;
RB018;
RB019

Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto. Inserimento volontario di codice/funzionalità che possano permettere attacchi che eludono i presidi di sicurezza. Non conformità alle misure di sicurezza prestabilite per l'accesso alla sala manoscritti. Rappresentazione fittizia nella descrizione dello stato di conservazione del materiale al fine di nascondere eventuali danneggiamenti. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.

M - A

01.04.05

Terminata la consultazione, i due operatori accompagnano l'utente fuori dalla sala e riattivano l'allarme.

Alla riconsegna del materiale librario i due dipendenti dovranno registrare la restituzione nell'apposito registro.

Interno

Sorgere della necessità

RB018;
RB019

Rappresentazione fittizia nella descrizione dello stato di conservazione del materiale al fine di nascondere eventuali danneggiamenti. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.

M - A

01.05

Richieste visite guidate da parte di turisti o visitatori sprovvisti di prenotazione.

si

B1

01.05.01

Richiesta del visitatore al responsabile di sala.

La richiesta avviene in forma orale.

Esterno

Sorgere della necessità / Abitualmente due volte al mese

RB002;
RB012

Abuso nella gestione delle richieste. Mancata acquisizione della richiesta di organizzazione di un evento, visita guidata, ecc.

01.06	Prenotazione visite guidate.	si	B1	01.05.02	Analisi e valutazione della richiesta.	Il responsabile di sala dovrà verificare l'eventuale disponibilità della biblioteca e di palazzo Corsini, nonché la disponibilità del personale.	Interno	Sorgere della necessità / Abitualmente due volte al mese	RB008; RB013	Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto. Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato o dato in consultazione. Danneggiamento degli spazi di pertinenza dell'Accademia. Inserimento volontario di codice/funzionalità che possano permettere attacchi che eludono i presidi di sicurezza. Un dipendente fornisce l'autorizzazione a visite guidate/riproduzioni/prestiti al fine di favorire direttamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.	D
				01.05.03	Svolgimento della visita guidata.	I visitatori devono essere accompagnati dal responsabile. In nessun caso potranno essere lasciati soli.	Interno	Sorgere della necessità / Abitualmente due volte al mese	RB005; RB011; RB021	Abuso nella gestione delle richieste. Mancata acquisizione della richiesta di organizzazione di un evento, visita guidata, ecc. Variazione dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e/o richieste. Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto. Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato o dato in consultazione. Danneggiamento degli spazi di pertinenza dell'Accademia. Inserimento volontario di codice/funzionalità che possano permettere attacchi che eludono i presidi di sicurezza. Un dipendente fornisce l'autorizzazione a visite guidate/riproduzioni/prestiti al fine di favorire direttamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.	M - A
				01.06.01	Richiesta prenotazione del visitatore al responsabile di sala.	La richiesta avviene in forma telematica e dovrà pervenire con un sufficiente preavviso.	Esterno	Sorgere della necessità / Abitualmente due volte al mese	RB002; RB012; RB022	Abuso nella gestione delle richieste. Mancata acquisizione della richiesta di organizzazione di un evento, visita guidata, ecc. Variazione dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e/o richieste.	
				01.06.02	Analisi e valutazione della richiesta.	il responsabile di sala dovrà verificare l'eventuale disponibilità della biblioteca e di palazzo Corsini nonché del personale nel giorno prescelto dal richiedente.	Interno	Sorgere della necessità / Abitualmente due volte al mese	RB008; RB013	Abuso nella gestione delle richieste. Mancata acquisizione della richiesta di organizzazione di un evento, visita guidata, ecc. Variazione dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e/o richieste. Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto. Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato o dato in consultazione. Danneggiamento degli spazi di pertinenza dell'Accademia. Inserimento volontario di codice/funzionalità che possano permettere attacchi che eludono i presidi di sicurezza. Un dipendente fornisce l'autorizzazione a visite guidate/riproduzioni/prestiti al fine di favorire direttamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.	D
01.07	Richieste bibliografiche.	si	B1	01.06.03	Accertata la disponibilità della struttura, il responsabile risponde al visitatore e conferma la prenotazione per il giorno prescelto.	Nel caso in cui il giorno prescelto non sia disponibile, il responsabile risponde allegando eventuali altre date disponibili.	Interno	Sorgere della necessità / Abitualmente due volte al mese	RB005; RB011; RB021	Abuso nella gestione delle richieste. Mancata acquisizione della richiesta di organizzazione di un evento, visita guidata, ecc. Variazione dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e/o richieste. Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto. Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato o dato in consultazione. Danneggiamento degli spazi di pertinenza dell'Accademia. Inserimento volontario di codice/funzionalità che possano permettere attacchi che eludono i presidi di sicurezza. Un dipendente fornisce l'autorizzazione a visite guidate/riproduzioni/prestiti al fine di favorire direttamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.	M - A
				01.07.01	Richiesta utente al responsabile di sala.	La richiesta avviene in forma telematica.	Esterno	Sorgere della necessità / Quotidiano	RB002; RB012; RB022	Abuso nella gestione delle richieste. Mancata acquisizione della richiesta di organizzazione di un evento, visita guidata, ecc. Variazione dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e/o richieste.	
				01.07.02	Analisi e valutazione della richiesta.		Interno	Sorgere della necessità / Quotidiano	RB008; RB013	Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto. Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato o dato in consultazione. Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato o dato in consultazione.	D
				01.07.03	Il responsabile approfondisce la richiesta dell'utente.		Interno	Sorgere della necessità / Quotidiano	RB013	Abuso nella gestione delle richieste. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale. Un dipendente fornisce l'autorizzazione a visite guidate/riproduzioni/prestiti al fine di favorire direttamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.	M
01.08	Richieste riproduzioni di materiale librario e pubblicazioni.	si	B1	01.07.04	Approfondita la richiesta, il responsabile invia la risposta definitiva all'utente.		Interno	Sorgere della necessità / Quotidiano	RB002; RB019; RB021	Abuso nella gestione delle richieste. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale. Un dipendente fornisce l'autorizzazione a visite guidate/riproduzioni/prestiti al fine di favorire direttamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.	M - D

01.09

Prestito diretto.

si

B1

01.08.01	Richiesta utente al personale della Biblioteca.	La richiesta avviene in forma scritta e inviata per posta elettronica alla Biblioteca che la registra nei DB dedicati. La richiesta è corredata dei dati anagrafici del richiedente.	Esterno	Sorgere della necessità / Abitualmente due volte al giorno	RB001; RB002; RB007; RB012; RB022	Abuso nella gestione del trattamento dati personali per scopi non conformi al Regolamento Europeo n. 679/2016. Abuso nella gestione delle richieste. Dispersione dati causata dall'utilizzo di applicativi informatici non idonei/obsoleti. Mancata acquisizione della richiesta di organizzazione di un evento, visita guidata, ecc. Variazione dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e/o richieste.	
01.08.02	Analisi, valutazione della richiesta.	Il personale valuta l'effettiva possibilità di produrre le riproduzioni richieste verificando, nell'apposito tariffario, il costo dell'operazione.	Interno	Sorgere della necessità / Abitualmente due volte al giorno	RB008; RB013	Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto. Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato o dato in consultazione.	M - D
01.08.03	Risposta finale all'utente.	Il personale comunicherà all'utente l'esito della richiesta allegando le spese da sostenere.	Interno	Sorgere della necessità / Abitualmente due volte al giorno	RB002; RB019; RB021	Abuso nella gestione delle richieste. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale. Un dipendente fornisce l'autorizzazione a visite guidate/riproduzioni/prestiti al fine di favorire direttamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.	D
01.08.04	Pagamento del corrispettivo da parte dell'utente.	Il personale invia all'Ufficio Servizi Amministrativi copia della documentazione per emettere la relativa Nota di Addebito.	Trasversale	Sorgere della necessità / Abitualmente due volte al giorno	RB023; RB024	Emmissione della Nota di addebito a fronte di un pagamento non eseguito. Consegna del materiale in assenza di pagamento.	M - D - A
01.08.05	Consegna delle riproduzioni richieste.	Le riproduzioni richieste potranno essere consegnate solo previo pagamento del corrispettivo.	Interno	Sorgere della necessità / Abitualmente due volte al giorno	RB013; RB019	Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato o dato in consultazione. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.	M - A
01.08.06	Con l'accettazione e pagamento effettuato o per valori contanti in sede, o per bonifico bancario, la modulistica diviene atto amministrativo assoluto e titolo/documento per la reversale di incasso dell'Accademia.	Questi documenti definiti, sono raccolti, tenuti in ordine di data e custoditi fintanto che non emetto rendicontazione contabile mensile (mediamente), presso la cassaforte di sede.	Interno	Sorgere della necessità / Abitualmente due volte al giorno	RB007; RB020; RB025	Dispersione dati causata dall'utilizzo di applicativi informatici non idonei/obsoleti. Scorretta individuazione formale e rappresentazione documentale. Errata o mancata registrazione delle reversali d'incasso relative all'attività di riproduzione.	M
01.09.01	Richiesta dell'utente al personale della Biblioteca.	L'utente fa richiesta in forma scritta compilando l'apposito modulo. Il modulo potrà essere reperito in Sede o sul sito istituzionale della Biblioteca.	Esterno	Sorgere della necessità	RB002; RB007; RB012; RB022; RB026	Abuso nella gestione delle richieste. Dispersione dati causata dall'utilizzo di applicativi informatici non idonei/obsoleti. Mancata acquisizione della richiesta di organizzazione di un evento, visita guidata, ecc. Variazione dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e/o richieste. Richieste non pervenute secondo le modalità standardizzate.	M - A

01.09.02	Analisi, valutazione della richiesta.	Il personale valuterà le condizioni, lo stato di conservazione e il grado di rarità del materiale librario richiesto. Il materiale librario deve essere in buone condizioni, altrimenti è preferibile far consultare riproduzioni o microfilm. In nessun caso potranno essere prestato il materiale librario contenuto nella sala dei Manoscritti rari.	Interno	Sorgere della necessità	RB008; RB013	Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto. Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestato o dato in consultazione.	D - T - A
01.09.03	Risposta finale all'utente.	Il personale comunicherà all'utente l'esito della richiesta e la registrerà nel DB dedicato.	Interno	Sorgere della necessità	RB002; RB019; RB021	Abuso nella gestione delle richieste. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale. Un dipendente fornisce l'autorizzazione a visite guidate/riproduzioni/prestiti al fine di favorire direttamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.	A
01.09.04	Consegna del materiale librario.	Il periodo di prestito è di 30 gg naturali e consecutivi, salvo proroga di ulteriori 30 gg prontamente comunicata all'operatore.	Interno	Sorgere della necessità	RB013; RB019	Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestato o dato in consultazione. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.	A
01.09.04	Riconsegna del materiale librario.	Entro il 15 luglio di ogni anno tutti i volumi debbono essere restituiti. Colui che non restituisca puntualmente il volume ricevuto in prestito è sospeso dal servizio fino a restituzione avvenuta. All'utente che riconsegna il volume ricevuto in prestito danneggiato o lo smarrisca è rivolto, a mezzo di raccomandata AR, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma adeguata. Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla ricezione dell'invito suddetto, l'utente è escluso dall'accesso in biblioteca, è segnalato al Ministero per i Beni e le Attività Culturali ed è deferito all'autorità giudiziaria.	Interno	Sorgere della necessità	RB013; RB014; RB018; RB019	Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestato o dato in consultazione. Mancata verifica della restituzione del bene. Rappresentazione fittizia nella descrizione dello stato di conservazione del materiale al fine di nascondere eventuali danneggiamenti. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.	A
01.10.01	Richiesta da parte di altre biblioteche di prestito di libri o di riproduzioni.	Richiesta avviene tramite email su formato standardizzato.	Esterno	Sorgere della necessità / Abitualmente 50 volte anno	RB002; RB007; RB012; RB022; RB026	Abuso nella gestione delle richieste. Dispersione dati causata dall'utilizzo di applicativi informatici non idonei/obsoleti. Mancata acquisizione della richiesta di organizzazione di un evento, visita guidata, ecc. Variazione dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e/o richieste. Richieste non pervenute secondo le modalità standardizzate.	M - A
01.10.02	Analisi e valutazione della richiesta.		Interno	Sorgere della necessità / Abitualmente 50 volte anno	RB002; RB008	Abuso nella gestione delle richieste. Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto.	D - T - A

01.10

Prestito interbibliotecario.

si

B1

01.11

Catalogazione libri moderni e libri antichi	si	B1
---	----	----

01.10.03	Verifica delle condizioni, dello stato di conservazione e del grado di rarità del materiale richiesto.		Interno	Sorgere della necessità / Abitualmente 50 volte anno	RB013	Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato o dato in consultazione. Abuso nella gestione delle richieste. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale. Un dipendente fornisce l'autorizzazione a visite guidate/riproduzioni/prestiti al fine di favorire direttamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.	A
01.10.04	Risposta finale alla biblioteca richiedente.		Interno	Sorgere della necessità / Abitualmente 50 volte anno	RB002; RB019; RB021	Rappresentazione fittizia nella descrizione dello stato di conservazione del materiale al fine di nascondere eventuali danneggiamenti. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.	A
01.10.05	Trasporto	L'onere del trasporto grava sulla Biblioteca richiedente, quest'ultima dovrà sostenere tutte le spese relative alla manutenzione del volume. Il volume viene usualmente inviato mezzo posta.	Esterno	Sorgere della necessità / Abitualmente 50 volte anno	RB018; RB019	Assegnazione di uno specifico lavoro sempre allo stesso soggetto - elusione del principio di rotazione. Concessioni a soggetti non legittimati. Scelta di una procedura che non garantisce il rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità e trasparenza nella selezione degli operatori economici. Strategia di gara non in linea con esigenze reali. Illegittimità formale e sostanziale degli atti che attestano un lascito, una donazione, ecc. sottrazione parziale o per l'intero del patrimonio donato o ereditato.	A
01.11.01	Donazione, lascito, cambio o acquisto dei libri e delle pubblicazioni.		Trasversale	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RA042; RA048; RA131; RA135; RB027; RB028	Rappresentazione fittizia nella descrizione dello stato di conservazione del materiale al fine di nascondere eventuali danneggiamenti. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.	D
01.11.02	Il direttore della biblioteca consegna al funzionario l'unità da catalogare.	In attesa di catalogazione i volumi sono riposti in magazzino.	Interno	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RB018; RB019	Omessa verifica del sistema di catalogazione condiviso.	D - A
01.11.03	Il funzionario si occupa della procedura di catalogazione condivisa, verificando se all'interno del Sistema Bibliotecario Nazionale (all'interno del portale ICCU) è avvenuta o meno la catalogazione. Qualora la catalogazione sia già stata portata a termine da altro soggetto, verifica la correttezza dei dati informatici, segnalando gli eventuali refusi a SBN, allegando una proposta di correzione.		Interno	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RB029	Mancata segnalazione di eventuali refusi, errori, distorsioni del sistema di catalogazione condiviso.	A
01.11.04	Se i dati SBN risultano corretti: cattura del dato informativo e integrazione delle informazioni catturate con numero di inventario.		Interno	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RB020; RB029; RB030	Scorretta individuazione formale e rappresentazione documentale. Omessa verifica del sistema di catalogazione condiviso. Mancata segnalazione di eventuali refusi, errori, distorsioni del sistema di catalogazione condiviso.	A
01.11.05			Interno	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RB020; RB029; RB030		D - A

01.12

Catalogazione Manoscritti
e Stampati antichi

si

B1

01.11.06	Se i dati non sono presenti su SBN: inserimento dei dati ex novo da parte del funzionario.		Interno	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RB003; RB007; RB009	Alterazione o traduzione infedele dei testi. Dispersione dati causata dall'utilizzo di applicativi informatici non idonei/obsoleti. Errata rappresentazione dei dati/informazioni relativi alla catalogazione.	D - A
01.11.07	Una volta portato a termine il processo di catalogazione, il funzionario provvede alla cartellinatura e alla timbratura del volume		Interno	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RB031	Omessa o errata cartellinatura o timbratura in fase di catalogazione.	A
01.11.08	Il funzionario colloca il volume in magazzino		Interno	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RB019	Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.	A
01.12.01	Donazione, lascito, cambio o acquisto dei libri e delle pubblicazioni.		Trasversale	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RA042; RA048; RA131; RA135; RB027; RB028	Assegnazione di uno specifico lavoro sempre allo stesso soggetto - elusione del principio di rotazione. Concessioni a soggetti non legittimati. Scelta di una procedura che non garantisce il rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità e trasparenza nella selezione degli operatori economici. Strategia di gara non in linea con esigenze reali. Illegittimità formale e sostanziale degli atti che attestano un lascito, una donazione, ecc. sottrazione parziale o per l'intero del patrimonio donato o ereditato.	D
01.12.02	Il direttore della biblioteca consegna al funzionario l'unità da catalogare.	In attesa di catalogazione i volumi sono riposti in magazzino.	Interno	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RB018; RB019	Rappresentazione fittizia nella descrizione dello stato di conservazione del materiale al fine di nascondere eventuali danneggiamenti. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.	D - A
01.12.03	Il funzionario si occupa della procedura di catalogazione condivisa, verificando se sul portale dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico Manus on-line esiste o meno la catalogazione	Il grado di rarità dei libri antichi e manoscritti rende necessario la compilazione di una scheda di censimento ove andranno segnalate le peculiarità dei volumi (filigrana, copista, note a margine, dediche, refusi).	Interno	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RB029	Omessa verifica del sistema di catalogazione condiviso.	A
01.12.05	Se i dati presenti su Manus on-line coincidono con quelli dell'esemplare da catalogare: cattura del dato informativo e integrazione delle informazioni catturate con numero di inventario.		Interno	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RB020; RB029; RB030	Scorretta individuazione formale e rappresentazione documentale. Omessa verifica del sistema di catalogazione condiviso. Mancata segnalazione di eventuali refusi, errori, distorsioni del sistema di catalogazione condiviso.	D - A
01.12.06	Se i dati non sono presenti su Manus on-line si procede con l'inserimento dei dati ex novo da parte del funzionario.		Interno	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RB003; RB007; RB009	Alterazione o traduzione infedele dei testi. Dispersione dati causata dall'utilizzo di applicativi informatici non idonei/obsoleti. Errata rappresentazione dei dati/informazioni relativi alla catalogazione.	D - A
01.12.08	Il funzionario colloca il volume nello spazio dedicato	In caso di Manoscritti verranno depositati nella sala dei Manoscritti rari.	Interno	Quotidiano / Abitualmente 5 volte al giorno	RB019	Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.	A

01.13

Restauro

si

B1

01.13.01	Il Direttore, comunica il Budget disponibile per l'intervento di restauro		Interno	Sorgere della necessità	RA010; RA028; RA033; RA073; RA069	Abuso nella selezione delle spese autorizzabili. Alterazione delle esigenze di esecuzione dei lavori e/o dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi. Alterazione/cattiva interpretazione dei fabbisogni degli Uffici/Direzioni. Incompletezza dell'appunto e/o informazioni tale da fuorviare il parere del direttore o altri soggetti dotati di potere decisionale. Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite.	M - D - T - A
01.13.02	Individuazione dei volumi da restaurare	Il funzionario fa una selezione dei libri da restaurare	Interno	Sorgere della necessità	RB004; RA028; RA029	Cattiva interpretazione/individuazione delle priorità. Alterazione delle esigenze di esecuzione dei lavori e/o dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi. Alterazione dell'ordine cronologico di trattazione dell'istruttoria.	M - D - A
01.13.03	Il funzionario redige la scheda di restauro e il relativo capitolato	La scheda di restauro fotografa le criticità del volume da restaurare. La scheda è redatta in duplice copia, una per la Biblioteca e una per l'Ufficio dei Servizi Amministrativi.	Interno	Sorgere della necessità	RB018; RB020	Rappresentazione fittizia nella descrizione dello stato di conservazione del materiale al fine di nascondere eventuali danneggiamenti. Scorretta individuazione formale e rappresentazione documentale.	M - D - A
01.13.04	Il funzionario, collaborando di concerto con l'Ufficio Amministrativo, individua i soggetti idonei a svolgere gli interventi di restauro	Ai sensi del D.Lgs. 50/2016	Interno	Sorgere della necessità	RA040; RA124; RA128	Artificiosa individuazione di concorrenti destinatari dell'invito (essendo nota alla stazione appaltante l'impossibilità per gli stessi di partecipare alla selezione per impegni di lavoro concomitanti nel periodo interessato). Predisposizione di parametri di selezione delle offerte in modo discrezionale in modo da favorire una determinata impresa sulle altre. Rilevazione errata dei requisiti delle Ditte da iscrivere nell'Albo fornitori.	D - A
01.13.05	Nomina della commissione di valutazione		Interno	Sorgere della necessità	RA098; RA103	. Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Nomina di membri di commissione di gara non indipendenti.	M - D - T - A
01.13.06	Sopralluogo dei soggetti invitati	Le ditte invitate contattano il Responsabile per effettuare il sopralluogo. Il Responsabile redige il Verbale del sopralluogo in duplice copia (uno all'Accademia e uno alla Ditta).	Esterno	Sorgere della necessità	RA012; RA013; RA061; RA127	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Accordo collusivo tra il soggetto preposto alla gara ed uno dei partecipanti alla stessa. Divulgazione a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio al fine di avvantaggiare/svantaggiare qualcuno. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	M - D - T - A
01.13.07	Lavori commissione	Si rimanda all'art. 38 del D.Lgs. 50/2016 - valutazione delle offerte pervenute, analisi eventuale delle offerte anomale, approvazione della graduatoria, proposta di aggiudicazione	Interno	Sorgere della necessità	RA022; RA030; RA097;	Alterazione (omissione) nella procedura di verifica dei requisiti di qualificazione per la partecipazione alla gara. Alterazione e/o omissione degli atti documentali. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	M - D - T - A
01.13.08	Aggiudicazione	Il Consiglio di Presidenza, valutata la proposta della Commissione, delibera in merito agli interventi	Interno	Sorgere della necessità	RA073	Incompletezza dell'appunto e/o informazioni tale da fuorviare il parere del direttore o altri soggetti dotati di potere decisionale.	M - T - A

01.13.09	Stipula del contratto	verifica completa requisiti ditta vincitrice	Trasversale	Sorgere della necessità	<p>RA019; RA060; RA080; RA081; RA083</p> <p>Allungamento dei tempi della sottoscrizione del contratto. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Inserimento di clausole contrattuali tese a favorire il fornitore. Interferenza illecita nella formazione degli accordi. Mancanza di sufficiente precisione nella pianif.ne delle tempistiche di esecuzione dei lavori (l'impresa non è eccessiv.te vincolata ad un'org.ne precisa dell'avanzamento dell'opera - presupposti per richiesta di eventuali extraguadagni). Alterazione della procedura di verifica della regolarità della fornitura o del servizio (attestazioni di regolare esecuzione e collaudi). Alterazione della procedura di verifica delle offerte in disturbo, nell'aggiudicazione della gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto (l'appaltatore recupera lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori). Collusione tra la direzione dei lavori (e gli altri uffici della stazione appaltante) e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Mancata esecuzione dell'incarico. Mancati adempimenti di verifica contrattuale del contratto di servizio. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture. Modalità di svolgimento dei compiti di verifica e vigilanza non aderenti alle disposizioni impartite. Non corretta presa in carico delle forniture /servizi. Omesso o carente controllo dei SAL. Omissione nella verifica della prestazione contrattuale. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il crono programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando</p>	D - T
01.13.10	Verifica esecuzione prestazione contrattuale	Periodicamente il funzionario provvede ad espletare i controlli al fine di verificare la regolare esecuzione della prestazione contrattuale. Dopo ogni controllo il funzionario redige apposito verbale di controllo.	Interno	Sorgere della necessità	<p>RA026; RA027; RA036; RA046; RA051; RA086; RA094; RA096; RA102; RA105; RA108; RA115; RA125; RA133</p>	M - D - T - A

01.15	Digitalizzazione esterna	si	B1	01.14.05	Trasferimento delle immagini trasformate nei PC della sala lettura della Biblioteca	I PC sono fruibili dagli utenti della Biblioteca	Interno	Sorgere della necessità / Abitualmente 80 volte l'anno	RB007	Dispersione dati causata dall'utilizzo di applicativi informatici non idonei/obsoleti.	
				01.14.06	Inserimento dei file digitalizzati all'interno di un DB access	Una copia viene conservata all'interno della cassaforte della Biblioteca e una copia viene resa fruibile per il personale.	Interno	Sorgere della necessità / Abitualmente 80 volte l'anno	RB007	Dispersione dati causata dall'utilizzo di applicativi informatici non idonei/obsoleti.	
				01.15.01	Individuazione dei volumi da digitalizzare	Il personale della Biblioteca fa una selezione dei libri da digitalizzare	Interno	Sorgere della necessità			D
				01.15.02	Il funzionario preposto, collaborando di concerto con l'Ufficio Amministrativo, individua i soggetti idonei a svolgere gli interventi di digitalizzazione.	Ai sensi del D.Lgs. 50/2016	Interno	Sorgere della necessità	RB004	Cattiva interpretazione/individuazione delle priorità.	D
				01.15.03	Nomina della commissione di valutazione		Interno	Sorgere della necessità	RA098; RA103	. Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Nomina di membri di commissione di gara non indipendenti. Alterazione (omissione) nella procedura di verifica dei requisiti di qualificazione per la partecipazione alla gara. Alterazione e/o omissione degli atti documentali. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	M - D - T - A
				01.15.04	Lavori commissione	Si rimanda all'art. 38 del D.Lgs. 50/2016 - valutazione delle offerte pervenute, analisi eventuale delle offerte anomale, approvazione della graduatoria, proposta di aggiudicazione	Interno	Sorgere della necessità	RA022; RA030; RA097;	Incompletezza dell'appunto e/o informazioni tale da fuorviare il parere del direttore o altri soggetti dotati di potere decisionale.	M - D - T - A
01.15.05	Aggiudicazione	Il Consiglio di Presidenza, valutata la proposta della Commissione, delibera in merito agli interventi	Interno	Sorgere della necessità	RA073	Allungamento dei tempi della sottoscrizione del contratto. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Inserimento di clausole contrattuali tese a favorire il fornitore. Interferenza illecita nella formazione degli accordi. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori (l'impresa non è eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera - presupposti per richiesta di eventuali extragradagni).	M - T - A				
01.15.06	Stipula del contratto	verifica completa requisiti ditta vincitrice	Trasversale	Sorgere della necessità	RA019; RA060; RA080; RA081; RA083		D - T				

01.15.07	Verifica esecuzione prestazione contrattuale	Periodicamente il funzionario provvede ad espletare i controlli al fine di verificare la regolare esecuzione della prestazione contrattuale. Dopo ogni controllo il funzionario redige apposito verbale di controllo.	Interno	Sorgere della necessità	RA026; RA027; RA036; RA046; RA051; RA086; RA094; RA096; RA102; RA105; RA108; RA115; RA125; RA133	Alterazione della procedura di verifica della regolarità della fornitura o del servizio (attestazioni di regolare esecuzione e collaudi). Alterazione della procedura di verifica delle offerte in disturbo, nell'aggiudicazione della gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto (l'appaltatore recupera lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori). Collusione tra la direzione dei lavori (e gli altri uffici della stazione appaltante) e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Mancata esecuzione dell'incarico. Mancati adempimenti di verifica contrattuale del contratto di servizio. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture. Modalità di svolgimento dei compiti di verifica e vigilanza non aderenti alle disposizioni impartite. Non corretta presa in carico delle forniture /servizi. Omesso o carente controllo dei SAL. Omissione nella verifica della prestazione contrattuale. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il crono programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando	M - D - T - A
01.15.08	Fine lavori	Riconsegna dei volumi restaurati, controllo del funzionario che redige Verbale di riconsegna.	Interno	Sorgere della necessità	RA026; RA051; RA086; RA094; RA102; RA105; RA115; RA133	Alterazione della procedura di verifica della regolarità della fornitura o del servizio (attestazioni di regolare esecuzione e collaudi). Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Mancata esecuzione dell'incarico. Mancati adempimenti di verifica contrattuale del contratto di servizio. Modalità di svolgimento dei compiti di verifica e vigilanza non aderenti alle disposizioni impartite. Non corretta presa in carico delle forniture /servizi. Omissione nella verifica della prestazione contrattuale. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	M - T - A
01.15.09	Presentazione fattura elettronica	Verifica regolarità contributiva (richiesta DURC) e fiscale (per importi superiori ad Euro 5.000,00) da parte dell'Ufficio.	Esterno	Sorgere della necessità	RA062; RA107	Durc irregolare a fronte del pagamento. Omessa vigilanza e/o verifica dei flussi contabili.	

01.17.01	L'Ente o Museo invia lettera di richiesta di prestito dei volumi	La lettera è accompagnata dal progetto scientifico della Mostra	Esterno	Abitualmente 2/4 volte l'anno	RB026	Richieste non pervenute secondo le modalità standardizzate.	
01.17.02	Analisi, valutazione della richiesta e verifica delle condizioni dello stato di conservazione e del grado di rarità del materiale richiesto.	La Giunta di Vigilanza analizza la richiesta ed esprime parere vincolante.	Interno	Abitualmente 2/4 volte l'anno	RB002; RB004; RB010; RB018; RB019	Abuso nella gestione delle richieste. Cattiva interpretazione/individuazione delle priorità. Illecita alterazione del progetto scientifico al fine di agevolare l'iter per l'accettazione del prestito. Rappresentazione fittizia nella descrizione dello stato di conservazione del materiale al fine di nascondere eventuali danneggiamenti. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.	D
01.17.03	Qualora la richiesta non venga accolta viene comunicato l'esito negativo al richiedente.		Interno	Abitualmente 2/4 volte l'anno			
01.17.04	Se la richiesta viene accolta viene comunicato l'esito al richiedente.	In tale comunicazione dovrà essere richiesta la scheda di Movimento bene culturale (modulo standard reperibile sul sito Mibac). La suddetta scheda viene compilata, in prima battuta dal richiedente, e completata dall'Ente proprietario.	Trasversale	Abitualmente 2/4 volte l'anno	RB016	Non rispetto della procedura standardizzata prevista dal Mibac.	D
01.17.05	Il Direttore comunica il Progetto scientifico all'Ufficio Centrale Beni Archivistici e Librari per l'autorizzazione allo spostamento del materiale librario.		Trasversale	Abitualmente 2/4 volte l'anno	RB034	Omessa comunicazione all'Ufficio Centrale Beni Archivistici e Librari.	D - T
01.17.06	Trasporto	L'onere del trasporto grava sull'Ente richiedente, quest'ultima dovrà sostenere tutte le spese relative alla manutenzione del volume. Il trasportatore deve consegnare all'Ente proprietario la certificazione assicurativa originale.	Esterno	Abitualmente 2/4 volte l'anno	RB008; RB015; RB018; RB019	Elusione di norme interne al fine di favorire un soggetto. Non conformità alle misure di sicurezza prestabilite per l'accesso alla sala manoscritti. Rappresentazione fittizia nella descrizione dello stato di conservazione del materiale al fine di nascondere eventuali danneggiamenti. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.	D - A
01.17.07	Il materiale librario viene trasferito nella sede espositiva sotto lo stretto controllo di un dipendente della Biblioteca	Il Responsabile dovrà, per tutta la fase di mobilità del volume, accertarsi e prendere le dovute precauzioni al fine di tutelare e conservare adeguatamente il patrimonio librario della Biblioteca.	Interno	Abitualmente 2/4 volte l'anno	RB013; RB014	Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato o dato in consultazione. Mancata verifica della restituzione del bene.	A
01.17.08	Viene compilato il <i>Conditional Report</i> da parte del Responsabile in cui si specificano le modalità di trattamento del volume.		Interno	Abitualmente 2/4 volte l'anno	RB020	Scorretta individuazione formale e rappresentazione documentale.	A
01.18.01	Rilevata la volontà di eseguire una mostra interna alla Biblioteca	La richiesta è normalmente fatta da un Socio linceo nell'ambito delle c.d. 'Letture Corsiniane'	Interno	Abitualmente 1 volta al mese	RB017; RB021	Pressione da "lobby" e conflitto d'interesse. Un dipendente fornisce l'autorizzazione a visite guidate/riproduzioni/prestiti al fine di favorire direttamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.	D

01.18

Mostre interne

si

B1

01.18.02	Analisi, valutazione e verifica delle condizioni dello stato di conservazione e del grado di rarità dei libri da esporre.		Interno	Abitualmente 1 volta al mese	RB013	Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato o dato in consultazione.	D - A
01.18.03	Il materiale librario viene trasferito nella sede espositiva sotto lo stretto controllo di un dipendente della Biblioteca		Interno	Abitualmente 1 volta al mese	RB013; RB018; RB019	Mancata verifica da parte del dipendente preposto riguardo alle precauzioni cautelari atte all'adeguata conservazione del patrimonio prestatato o dato in consultazione. Rappresentazione fittizia nella descrizione dello stato di conservazione del materiale al fine di nascondere eventuali danneggiamenti. Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.	A
01.18.04	Svolgimento della Mostra	Una volta portato a termine il Convegno (Lecture Corsiniane) gli utenti vengono invitati alla Mostra presso i locali della Biblioteca.	Interno	Abitualmente 1 volta al mese	RB005	Danneggiamento degli spazi di pertinenza dell'Accademia.	A
01.18.05	Fine Mostra e ricollocazione dei volumi.		Interno	Abitualmente 1 volta al mese	RB019	Ritardi, disfunzioni, dispersioni, smarrimenti e deterioramento del materiale.	A