SEZIONE I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione	DIREZIONE GENERALE
Nominativo Direttore Generale	PAOLO CORTESINI

Processi di competenza della Direzione Generale

1. COMUNICAZIONE ESTERNA: sovraintende alla Comunicazione ed al Marketing dell'Ente nel rispetto dei concetti di efficacia e uniformità

2. Gestione dell'URP

3. Gestione dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna

4. CONTROLLO DI GESTIONE: monitoraggio fra risorse impiegate e risultati assegnati e raggiunti;

5. Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici

6. Gestione della contabilità dei progetti finanziati da fondi comunitari

7. Supporto al Direttore Generale nelle attività di programmazione strategica e di gestione dei compiti affidati dalla L.R. n. 6/2018

8. Supporto all'OIV nelle attività di competenza

9. Assistenza al DPO e coordinamento delle fasi e processi relativi alla privacy

10. Supporto al RPCT nelle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza

L.R. N. 6/2018	ALL. 3 DECRETO N. 21 DEL 31/12/2020 - DECLARATORIA P.O.	
	P.O. A1 Comunicazione	
DIREZIONE GENERALE	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI
svolge le funzioni di coordinamento finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle attività, **adotta** gli atti e i provvedimenti amministrativi e **stipula** le convenzioni e i contratti, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni indicati dall'articolo 5 nonché gli altri atti eventualmente a lui attribuiti dallo statuto a garanzia di una tutela unitaria del diritto agli studi universitari.	• Gestione dei **rapporti con le istituzioni** pubbliche sulla base degli indirizzi politici e gestionali dell'Ente; • sovraintende alla **Comunicazione** ed al Marketing dell'Ente nel rispetto dei concetti di efficacia e uniformità; • coordina, con i Responsabili di progetto e/o di Area, la fase di **promozione e pubblicizzazione delle iniziativ**e, garantisce la coerenza dei materiali informativi/pubblicitari relativi alle singole attività e cura i rapporti con i fornitori del settore (grafici, tipografie, ecc.) per quanto attiene alla qualità e tipologia dei prodotti stessi;	**1. COMUNICAZIONE ESTERNA: sovraintende alla Comunicazione ed al Marketing dell'Ente nel rispetto dei concetti di efficacia e uniformità** • Gestione dei **rapporti con le istituzioni** pubbliche sulla base degli indirizzi politici e gestionali dell'Ente; • coordina, con i Responsabili di progetto e/o di Area, la fase di **promozione e pubblicizzazione delle iniziativ**e, garantisce la coerenza dei materiali informativi/pubblicitari relativi alle singole attività e cura i rapporti con i fornitori del settore (grafici, tipografie, ecc.) per quanto attiene alla qualità e tipologia dei prodotti stessi;
Il Direttore generale, in particolare, svolge i seguenti compiti:	• cura la **comunicazione esterna rivolta agli studenti universitari e all'utenza in generale** tramite: posta elettronica, pubblicazione delle informazioni sul sito; ricevimento diretto del pubblico; o monitoraggio e supervisione del sistema di ticketing	• gestione del sito dell'Ente;
a) provvede all'organizzazione delle strutture dell'Ente, nel rispetto dei criteri previsti dal regolamento di cui all'articolo 12, comma 2;	• gestione del sito dell'Ente;	**2. GESTIONE DELL'URP**
b) è responsabile della gestione delle risorse umane, comprese le relazioni sindacali, nonché delle risorse finanziarie e strumentali assegnate dal Consiglio di amministrazione;	• gestione dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna;	• **gestione dell'URP** inteso come punto d'incontro momento di dialogo e di ascolto costante tra chi eroga il servizio pubblico e chi ha diritto ad una sua miglior qualità: creazione reti estere all'Ente con altri URP; o tenuta dell'archivio fotografico a uso intero e dei media.
c) dirige e coordina le attività delle strutture dell'Ente, al fine di conseguire gli obiettivi programmatici assegnati dal Consiglio di amministrazione;	• promozione di tutte le attività necessarie a favorire il **diritto di informazione e di accesso dei cittadini**, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 della legge 150/2000;	• cura la **comunicazione esterna rivolta agli studenti universitari e all'utenza in generale** tramite: posta elettronica, pubblicazione delle informazioni sul sito; ricevimento diretto del pubblico; o monitoraggio e supervisione del sistema di ticketing
d) conferisce ai dirigenti dell'Ente l'incarico delle aree, dei presidi territoriali e delle unità operative degli stessi presidi.	• **gestione dell'URP** inteso come punto d'incontro momento di dialogo e di ascolto costante tra chi eroga il servizio pubblico e chi ha diritto ad una sua miglior qualità: creazione reti estere all'Ente con altri URP; o tenuta dell'archivio fotografico a uso intero e dei media.	**3. Gestione dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna;**
		• promozione di tutte le attività necessarie a favorire il **diritto di informazione e di accesso dei cittadini**, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 della legge 150/2000;

P.O. A2 Programmazione e controllo di gestione	
ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI
• Supporto alla fase gestionale di predisposizione della programmazione esecutiva, attraverso l'articolazione e la successiva coerente realizzazione degli obiettivi;	**1. CONTROLLO DI GESTIONE: monitoraggio fra risorse impiegate e risultati assegnati e raggiunti;**
• predisposizione delle attività di misurazione degli obiettivi, monitoraggio degli stati di avanzamento ed eventuali proposte delle manovre correttive;	• Supporto alla fase gestionale di predisposizione della programmazione esecutiva, attraverso l'articolazione e la successiva coerente realizzazione degli obiettivi;
• supporto al miglioramento dei processi decisionali attraverso il rapporto diretto con tutti gli Organi di Controllo, anche esterni, a vario titolo, ed il monitoraggio dei costi e delle entrate di ogni servizio;	• supporto al miglioramento dei processi decisionali attraverso il rapporto diretto con tutti gli Organi di Controllo, anche esterni, a vario titolo, ed il monitoraggio dei costi e delle entrate di ogni servizio;
• monitoraggio fra risorse impiegate e risultati assegnati e raggiunti;	• predisposizione delle attività di misurazione degli obiettivi, monitoraggio degli stati di avanzamento ed eventuali proposte delle manovre correttive;
• predisposizione del piano triennale dei lavori e relativa pubblicazione;	**2. Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici**
• predisposizione del piano biennale degli acquisti di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle Aree e dei Presidi territoriali (art.21 D.lgs. 50/16) e relativa pubblicazione;	• predisposizione del piano triennale dei lavori e relativa pubblicazione;
• modifica della programmazione per acquisti non previsti;	• predisposizione del piano biennale degli acquisti di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle Aree e dei Presidi territoriali (art.21 D.lgs. 50/16) e relativa pubblicazione;
• modalità di raccordo, monitoraggio e adempimenti nei confronti di CONSIP e dei soggetti aggregatori/centrali di committenza ai quali l'Ente delega le procedure di affidamento (centrale acquisti Regione Lazio);	• modifica della programmazione per acquisti non previsti;
• controllo sulla copertura economica ed interventi operativi nei riguardi della gestione economica delle risorse necessarie per attuare la programmazione prevista e l'esecuzione dei contratti;	• modalità di raccordo, monitoraggio e adempimenti nei confronti di CONSIP e dei soggetti aggregatori/centrali di committenza ai quali l'Ente delega le procedure di affidamento (centrale acquisti Regione Lazio);
• obblighi informativi e di pubblicità	• controllo sulla copertura economica ed interventi operativi nei riguardi della gestione economica delle risorse necessarie per attuare la programmazione prevista e l'esecuzione dei contratti;
• raccordo con il servizio 3.1 per la programmazione delle gare.	• obblighi informativi e di pubblicità
• controllo e gestione schede finanziarie dei progetti attraverso: monitoraggio delle spese collegate alla realizzazione dei progetti FSE; verifica del rispetto delle schede finanziarie approvate dalla Regione Lazio; supporto alla pianificazione delle attività progettuali; supporto al controllo dell'attuazione delle attività progettuali;	• raccordo con il servizio 3.1 per la programmazione delle gare.
• programmazione finanziaria per rendicontazione e monitoraggio Fondo Sociale Europeo;	**3. GESTIONE DELLA CONTABILITA' DEI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI COMUNITARI**
• monitoraggio delle entrate collegate ai progetti finanziati con fondi a valere sul Fondo Sociale Europeo;	• controllo e gestione schede finanziarie dei progetti attraverso: monitoraggio delle spese collegate alla realizzazione dei progetti FSE; verifica del rispetto delle schede finanziarie approvate dalla Regione Lazio; supporto alla pianificazione delle attività progettuali; supporto al controllo dell'attuazione delle attività progettuali;
• predisposizione della proposta di bilancio di previsione finanziaria per la parte relativa al fondo Sociale Europeo;	• programmazione finanziaria per rendicontazione e monitoraggio Fondo Sociale Europeo;
• predisposizione delle proposte di variazione di bilancio necessarie ai fini della corretta realizzazione delle attività progettuali;	• monitoraggio delle entrate collegate ai progetti finanziati con fondi a valere sul Fondo Sociale Europeo;
predisposizione, a chiusura dell'esercizio finanziario di competenza, della relazione annuale sulle attività svolte del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi dell'Area 6.	• predisposizione della proposta di bilancio di previsione finanziaria per la parte relativa al fondo Sociale Europeo;
	• predisposizione delle proposte di variazione di bilancio necessarie ai fini della corretta realizzazione delle attività progettuali;
	predisposizione, a chiusura dell'esercizio finanziario di competenza, della relazione annuale sulle attività svolte del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi dell'Area 6.

P.O. A3 Controllo giuridico - supporto O.I.V. - Privacy	
ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI
• Supporto al Direttore Generale nelle attività di programmazione strategica e di indirizzo finalizzate all'analisi preventiva e successiva della congruenza tra le politiche decise e gli obiettivi strategici realizzati;	• **Supporto al Direttore Generale** nelle attività di programmazione strategica e di indirizzo finalizzate all'analisi preventiva e successiva della congruenza tra le politiche decise e gli obiettivi strategici realizzati;
• assistenza giuridico-amministrativa nell'attività di adozione di direttive, ordini di servizio e circolari;	• assistenza giuridico-amministrativa nell'attività di adozione di direttive, ordini di servizio e circolari;
• supporto nel processo di miglioramento dei flussi procedimentali;	• supporto alle attività, di competenza del Direttore Generale, necessarie per la presentazione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
• supporto alle attività, di competenza del Direttore Generale, necessarie per la presentazione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;	• coordinamento della pubblicazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente;
• coordinamento della pubblicazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente;	• partecipazione, con funzioni di assistenza, ai lavori della Conferenza dei Dirigenti e cura della verbalizzazione;
• verifica e controllo della completezza e correttezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione **Amministrazione Trasparente;**	• verifica giuridico-amministrativa degli atti di maggiore complessità;
• partecipazione, con funzioni di assistenza, ai lavori della Conferenza dei Dirigenti e cura della verbalizzazione;	• partecipazione, con funzioni di assistenza, ai lavori dell'OIV e cura della verbalizzazione delle sedute, supporto ed assistenza all'Organismo Interno di Valutazione, cura della comunicazione tra l'OIV e l'Ente;
• partecipazione, con funzioni di assistenza, ai lavori dell'OIV e cura della verbalizzazione delle sedute, supporto ed assistenza all'Organismo Interno di Valutazione, cura della comunicazione tra l'OIV e l'Ente;	• coordinamento, assistenza, supporto e monitoraggio del ciclo della performance;
• coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale **misura di prevenzione della corruzione;**	• assistenza al DPO e coordinamento delle fasi e processi relativi alla privacy;
• verifica giuridico-amministrativa degli atti di maggiore complessità;	• attività di coordinamento e collaborazione per la raccolta ed il trattamento dei dati con il Responsabile del Trattamento dati ai sensi del Codice Privacy – D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e con il Responsabile per la protezione dei dati nominato per l'Ente ai sensi del GDPR - Regolamento Europeo n. 679/2016 e ss.mm.ii.
• coordinamento, assistenza, supporto e monitoraggio del ciclo della performance;	• supporto nel processo di miglioramento dei flussi procedimentali;
• assistenza al DPO e coordinamento delle fasi e processi relativi alla privacy;	• verifica e controllo della completezza e correttezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione **Amministrazione Trasparente;**
• attività di coordinamento e collaborazione per la raccolta ed il trattamento dei dati con il Responsabile del Trattamento dati ai sensi del Codice Privacy – D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e con il Responsabile per la protezione dei dati nominato per l'Ente ai sensi del GDPR - Regolamento Europeo n. 679/2016 e ss.mm.ii.	• coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale **misura di prevenzione della corruzione;**

DIREZIONE GENERALE

1. COMUNICAZIONE ESTERNA: sovraintende alla Comunicazione ed al Marketing dell'Ente nel rispetto dei concetti di efficacia e uniformità

D'Ufficio

DIREZIONE GENERALE

1. COMUNICAZIONE ESTERNA: sovraintende alla Comunicazione ed al Marketing dell'Ente nel rispetto dei concetti di efficacia e uniformità

D'Ufficio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO/EVENTO A RISCHIO CORRUZIONE)	ANALISI DEL RISCHIO		PONDERAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
	FATTORI ABILITANTI	MOTIVAZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO		DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL …….	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Gestione delle relazioni esterne senza il preventivo nulla osta degli organi di vertice dell'Ente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	altissimo	media	alto	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DiSCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	Richiesta scritta nulla osta da parte della Presidenza	regolamentazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	Nulla osta scritto prima di procedere a qualunque iniziativa.	si/no	Dirigente/ P.O.
Pubblicazione di materiale non conforme alle direttive o che danneggia l'immagine dell'Ente	Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Prestigio personale e/o benefici personali	altissimo	media	alto	Rotazione ordinaria	Richiesta scritta nulla osta da parte della Presidenza/Direzione e/o dei dirigenti responsabili del contenuto	regolamentazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	La promozione di eventi o attività viene concordata con i vertici aziendali che rilasciano un visto scritto di autorizzazione a procedere	si/no	Dirigente/ P.O.
Diffusione di informazioni parziali o errate o omissione di informazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Avanzamento di carriera	altissimo	media	alto	Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo	Richiesta scritta nulla osta da parte della Presidenza/Direzione e/o dei dirigenti responsabili del contenuto	regolamentazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	I messaggi scritti rivolti all'utenza sono sempre validati dal dirigente di settore e dal Presidente dal dirigente che rilascia un visto scritto di autorizzazione a procedere	si/no	Dirigente/ P.O.
Disattendimento delle indicazioni ricevute dai responsabili di processo e/o dai vertici dell'Ente	Scarsa responsabilizzazione interna;		altissimo	media	alto	Azioni di sensibilizzazione interna, promozione dell'etica pubblica e partecipazione	Tutti i materiali pubblicati vengono preventivamente validati dai responsabili del contenuto e dai vertici dell'Ente. Richiesta scritta del nulla osta prima della pubblicazione e successiva richiesta del visto di conformità. I fornitori vengono selezionati tramite gara svolta da altro ufficio	di controllo	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	La richiesta di pubblicazione e il visto di conformità vengono dati per iscritto dal Dirgente o dal Funzionario responsabile. Questi, dopo la pubblicazione deve ulteriorimente confermare la conformità della pubblicazione con quanto richiesto	si/no	Dirigente/ P.O.
	Attuazione non efficace dei controlli sulla attuazione delle misure individuate												

AREA DI RISCHIO		
AREA INTERESSATA	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE
PROCESSO	2. Gestione dell'URP	2. Gestione dell'URP
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		
INPUT DEL PROCESSO	D'Ufficio	D'Ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO		

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL PROCESSO PNA 2019 - ALLEGATO 1 (PAG 15): ...descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento delle attività e NON "come dovrebbe essere fatta (tale attività) per norma".	ESECUTORE ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO/EVENTO A RISCHIO CORRUZIONE)	ANALISI DEL RISCHIO		PONDERAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
				FATTORI ABILITANTI	MOTIVAZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO		DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	2.1. Gestione del canale telefonico, delle mail e dei ticket	Dirigente/RP	Canale telefonico: Inoltro automatico ad altro ufficio dell'Ente senza dare una prima risposta; mancata verifica se la telefonata sia stata presa in carico dall'ufficio cui è stata inoltrata e abbia avuto un esito favorevole per l'utente.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	altissimo	media	alto	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DiSCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	Periodica attività di autoformazione/aggiornamento sui bandi e sulle procedure dell'Ente	Formazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	Contenzioso inesistente in merito a errate o incomplete informazioni fornite dall'ufficio	SI/NO	D.G. /P.O.
			Mail: Inoltro automatico ad altro ufficio dell'Ente senza dare una prima risposta; mancata verifica se la mail sia stata presa in carico dall'ufficio cui è stata inoltrata e abbia avuto un esito favorevole per l'utente.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Prestigio personale e/o benefici personali	altissimo	media	alto	Rotazione ordinaria		Formazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE		SI/NO	D.G. /P.O.
			Ticket: tempestiva ed appropriata elaborazione da parte degli uffici, propedeutica e necessaria prima dell'archiviazione.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Avanzamento di carriera	altissimo	media	alto	Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo		Formazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE		SI/NO	D.G. /P.O.
	2.2. Accesso agli atti: fornisce ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, di accesso civico e di accessocivico generalizzato (ed eventuali relativi costi). A tal fine procede, alla pubblicazione sul sito istituzionale di appositi modelli ed al loro aggiornamento	Dirigente/RP	Mancato rispetto termini e contenuto accesso	Scarsa responsabilizzazione interna;		altissimo	media	alto	Azioni di sensibilizzazione interna, promozione dell'etica pubblica e partecipazione	1) Doppia valutazione RP/dirigente, in merito al rispetto della normativa e delle disposizioni interne ove adottate. 2) Rispetto delle disposizioni di cui al "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato dell'ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza (DISCO)". Il regolamento e il modulo di accesso sono resi disponibili, in formato aperto, a tutti i cittadini il ruolo dell'ufficio URP è quindi limitato a facilitare l'informazione che, comunque può essere ottenuta con la stessa facilità baypassando l'ufficio	Regolamentazione/ controllo	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	L'Urp facilita L'accesso alle informazioni che sono comunque facilmente raggiungibili attraverso il sito istituzionale dal pubblico anche baypassando l'ufficio	SI/NO	D.G. /P.O.
				Attuazione non efficace dei controlli sulla attuazione delle misure individuate												

AREA DI RISCHIO		
AREA INTERESSATA	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE
PROCESSO	3. Gestione dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna	3. Gestione dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato	Il processo è finalizzato
INPUT DEL PROCESSO	D'Ufficio	D'Ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO		

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL PROCESSO PNA 2019 - ALLEGATO 1 (PAG 15): ...descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento delle attività e NON "come dovrebbe essere fatta (tale attività) per norma".	ESECUTORE ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO/EVENTO A RISCHIO CORRUZIONE)	ANALISI DEL RISCHIO		PONDERAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
				FATTORI ABILITANTI	MOTIVAZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO		DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	3.1 Redazione portale internet / intranet: ricezione e pubblicazione di atti, comunicati e news sul portale istituzionale	Dirigente/RP	1) Mancato controllo sulla veridicità dele notizie	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	altissimo	media	alto	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DiSCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	Tutti i materiali pubblicati vengono preventivamente validati dai responsabili del contenuto e dai vertici dell'Ente. Richiesta scritta del nulla osta prima della pubblicazione e richiesta del visto di conformità. I fornitori vengono selezionati tramite gara svolta da altro ufficio	DI CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	La richiesta di pubblicazione e il visto di conformità vengono dati per iscritto dal Dirgente o dal Funzionario responsabile. Questi, dopo la pubblicazione deve ulteriorimente confermare la conformità della pubblicazione con quanto	SI	D.G. /P.O.
				Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Prestigio personale e/o benefici personali				Rotazione ordinaria							
				Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Avanzamento di carriera				Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo							
				Scarsa responsabilizzazione interna;					Azioni di sensibilizzazione interna, promozione dell'etica pubblica e partecipazione							
				Attuazione non efficace dei controlli sulla attuazione delle misure individuate												