

Processi di competenza della Direzione Generale

SEZIONE I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE		ALL. 3 DECRETO N. 21 DEL 31/12/2020 - DECLARATORIA P.O.						
Denominazione	DIREZIONE GENERALE	L.R. N. 6/2018	P.O. A1 Comunicazione		P.O. A2 Programmazione e controllo di gestione		P.O. A3 Controllo giuridico - supporto O.I.V. - Privacy	
Nominativo Direttore Generale	PAOLO CORTESINI	DIREZIONE GENERALE	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI
1. COMUNICAZIONE ESTERNA: sovrintende alla Comunicazione ed al Marketing dell'Ente nel rispetto dei concetti di efficacia e uniformità	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, attenti 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.	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche sulla base degli indirizzi politici e gestionali dell'Ente; 	1. COMUNICAZIONE ESTERNA: sovrintende alla Comunicazione ed al Marketing dell'Ente nel rispetto dei concetti di efficacia e uniformità	<ul style="list-style-type: none"> 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;	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	
2. Gestione dell'URP	<ul style="list-style-type: none"> sovrintende alla Comunicazione ed al Marketing dell'Ente nel rispetto dei concetti di efficacia e uniformità; 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche sulla base degli indirizzi politici e gestionali dell'Ente; 	<ul style="list-style-type: none"> predisposizione delle attività di misurazione degli obiettivi, monitoraggio degli stati di avanzamento ed eventuali proposte delle manovre correttive; 	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla fase gestionale di predisposizione della programmazione esecutiva, attraverso l'articolazione e la successiva coerente realizzazione degli obiettivi; 	<ul style="list-style-type: none"> assistenza giuridico-amministrativa nell'attività di adozione di direttive, ordini di servizio e circolari; 	<ul style="list-style-type: none"> assistenza giuridico-amministrativa nell'attività di adozione di direttive, ordini di servizio e circolari; 		
3. Gestione dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna	<ul style="list-style-type: none"> coordina, con i Responsabili di progetto e/o di Area, la fase di promozione e pubblicazione delle iniziative, 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; 	<ul style="list-style-type: none"> coordina, con i Responsabili di progetto e/o di Area, la fase di promozione e pubblicazione delle iniziative, 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> supporto nel processo di miglioramento dei flussi procedurali; 	<ul style="list-style-type: none"> supporto alle attività, di competenza del Direttore Generale, necessarie per la presentazione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; 		
4. CONTROLLO DI GESTIONE: monitoraggio fra risorse impiegate e risultati assegnati e raggiunti;	Il Direttore generale, in particolare, svolge i seguenti compiti:	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> gestione del sito dell'Ente; 	<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio fra risorse impiegate e risultati assegnati e raggiunti; 	<ul style="list-style-type: none"> predisposizione delle attività di misurazione degli obiettivi, monitoraggio degli stati di avanzamento ed eventuali proposte delle manovre correttive; 	<ul style="list-style-type: none"> supporto alle attività, di competenza del Direttore Generale, necessarie per la presentazione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento della pubblicazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente; 	
5. Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici	a) provvede all'organizzazione delle strutture dell'Ente, nel rispetto dei criteri previsti dal regolamento di cui all'articolo 12, comma 2;	<ul style="list-style-type: none"> gestione del sito dell'Ente; 	2. GESTIONE DELL'URP	<ul style="list-style-type: none"> predisposizione del piano triennale dei lavori e relativa pubblicazione; 	2. Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento della pubblicazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente; 	<ul style="list-style-type: none"> partecipazione, con funzioni di assistenza, ai lavori della Conferenza dei Dirigenti e cura della verbalizzazione; 	
6. Gestione della contabilità dei progetti finanziati da fondi comunitari	b) è responsabile della gestione delle risorse umane, comprese le relazioni sindacali, nonché delle risorse finanziarie e strumentali assegnate dal Consiglio di amministrazione;	<ul style="list-style-type: none"> gestione dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna; 	<ul style="list-style-type: none"> 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 del media. 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> predisposizione del piano triennale dei lavori e relativa pubblicazione; 	<ul style="list-style-type: none"> verifica e controllo della completezza e correttezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente; 	<ul style="list-style-type: none"> verifica giuridico-amministrativa degli atti di maggiore complessità; 	
7. Supporto al Direttore Generale nelle attività di programmazione strategica e di gestione dei compiti affidati dalla L.R. n. 6/2018	c) dirige e coordina le attività delle strutture dell'Ente, al fine di conseguire gli obiettivi programmatici assegnati dal Consiglio di amministrazione;	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> modifica della programmazione per acquisti non previsti; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> partecipazione, con funzioni di assistenza, ai lavori della Conferenza dei Dirigenti e cura della verbalizzazione; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	
8. Supporto all'OIV nelle attività di competenza	d) conferisce ai dirigenti dell'Ente l'incarico delle aree, dei presidi territoriali e delle unità operative degli stessi presidi.	<ul style="list-style-type: none"> 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 del media. 	3. Gestione dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna;	<ul style="list-style-type: none"> 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); 	<ul style="list-style-type: none"> modifica della programmazione per acquisti non previsti; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento, assistenza, supporto e monitoraggio del ciclo della performance; 	
9. Assistenza al DPO e coordinamento delle fasi e processi relativi alla privacy			<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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); 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione; 	<ul style="list-style-type: none"> 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				<ul style="list-style-type: none"> obblighi informativi e di pubblicità 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> verifica giuridico-amministrativa degli atti di maggiore complessità; 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
11. Formazione				<ul style="list-style-type: none"> raccordo con il servizio 3.1 per la programmazione delle gare. 	<ul style="list-style-type: none"> obblighi informativi e di pubblicità 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento, assistenza, supporto e monitoraggio del ciclo della performance; 	<ul style="list-style-type: none"> supporto nel processo di miglioramento dei flussi procedurali; 	
				<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> raccordo con il servizio 3.1 per la programmazione delle gare. 	<ul style="list-style-type: none"> assistenza al DPO e coordinamento delle fasi e processi relativi alla privacy; 	<ul style="list-style-type: none"> verifica e controllo della completezza e correttezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente; 	
				<ul style="list-style-type: none"> programmazione finanziaria per rendicontazione e monitoraggio Fondo Sociale Europeo; 	3. GESTIONE DELLA CONTABILITA' DEI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI COMUNITARI	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione; 	
				<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio delle entrate collegate ai progetti finanziati con fondi a valere sul Fondo Sociale Europeo; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 			
				<ul style="list-style-type: none"> predisposizione della proposta di bilancio di previsione finanziaria per la parte relativa al fondo Sociale Europeo; 	<ul style="list-style-type: none"> programmazione finanziaria per rendicontazione e monitoraggio Fondo Sociale Europeo; 			
				<ul style="list-style-type: none"> predisposizione delle proposte di variazione di bilancio necessarie ai fini della corretta realizzazione delle attività progettuali; 	<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio delle entrate collegate ai progetti finanziati con fondi a valere sul Fondo Sociale Europeo; 			
				<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> predisposizione della proposta di bilancio di previsione finanziaria per la parte relativa al fondo Sociale Europeo; 			
					<ul style="list-style-type: none"> predisposizione delle proposte di variazione di bilancio necessarie ai fini della corretta realizzazione delle attività progettuali; 			
					<ul style="list-style-type: none"> 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. 			

AREA DI RISCHIO	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE
AREA INTERESSATA	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE
PROCESSO	Assistenza al Consiglio di Amministrazione nell'adozione delle deliberazioni	Assistenza al Consiglio di Amministrazione nell'adozione delle deliberazioni
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		
INPUT DEL PROCESSO	D'Ufficio	D'Ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO		

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							MONITORAGGIO DEL Automonitoraggio PREDISPOSTO DA DIRIGENTE AREA 4					
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					Rispondere SI in caso di monitoraggio positivo	Rispondere NO in caso di monitoraggio negativo	MOTIVAZIONE DEL MONITORAGGIO NEGATIVO E TERMINI INDICATI PER L'ADEMPIMENTO /REGOLARIZZAZIONE		
				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					
	Denominazione: supporto al Cda per l'adozione delle deliberazioni		alterazione/manipolazione utilizzo improprio informazioni e documentazione		Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	alto	bassa	medio	Codice di comportamento dipendenti			Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE				D.G.				
	comunicazione da parte della Presidenza del giorno di seduta del Cda	staff della Presidenza	n.a															Presidente			
	predisposizione nota/mail di informazione ai dirigenti della seduta del Cda e richiesta trasmissione proposte di deliberazione e relativi allegati	funzionario	n.a.								predisposizione cartella condivisa per documentazione inerente il Cda	di regolamentazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE				D.G.			
	istruttoria della documentazione e predisposizione proposta da trasmettere al DG	dirigente	omissione di atti o fatti afferenti l'istruttoria o alterazioni delle conclusioni. Divulgazione di informazioni riservate	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		alto	bassa	medio			predisposizione cartella condivisa per documentazione inerente il Cda	di regolamentazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE				Dirigenti			
	esame documentazione pervenuta ed elaborazione definitiva da inviare al Presidente del Consiglio di Amministrazione	D.G./funzionario	omissione di atti o fatti afferenti l'istruttoria o alterazioni delle conclusioni. Divulgazione di informazioni riservate	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		alto	bassa	medio			predisposizione cartella condivisa per documentazione inerente il Cda	di regolamentazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE				D.G.			
	predisposizione Ordine del Giorno e trasmissione degli allegati alle proposte ai componenti del Cda	Presidente/staff del Presidente	n.a.															Presidente			
	Verbalizzazione seduta Cda	D.G.	alterazione/manipolazione utilizzo improprio informazioni e documentazione			alto	bassa	medio										D.G.			
	decisione del Cda	Consiglio	n.a.															Consiglio			
	gestione adempimenti connessi ai provvedimenti del Consiglio tramite sottoposizione alla firma del Presidente e DG	funzionario	mancata esecuzione nei termini delle decisioni adottate dal Consiglio	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		altissimo	bassa	alto			raccolta delle deliberazioni sottoscritte in apposito fascicolo detenuto dalla Direzione Generale	di regolamentazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE				D.G.			
	invio delibere consiliari ai Dirigenti	funzionario	mancata esecuzione nei termini delle decisioni adottate dal Consiglio	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		altissimo	bassa	alto										D.G.			
	cura degli adempimenti in materia di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente - Sezione Amministrazione Trasparente	funzionario	alterazione dei tempi	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		alto	bassa	medio			richiesta pubblicazione e attestazione di conformità della avvenuta pubblicazione	di regolamentazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE				D.G.			
	Trasmissione informativa ai dirigenti delle delibere approvate dal Cda	funzionario	alterazione dei tempi	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		basso	bassa	medio										D.G.			

AREA DI RISCHIO	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE
AREA INTERESSATA	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE
PROCESSO	Supporto al RPCT nelle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Supporto al RPCT nelle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza
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
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dirigente/RP	Omesso e/o non corretto controllo. Mancata segnalazione al DG n.q. di RPCT, ell'esito dei controlli.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	alto	bassa	medio	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) - Rotazione ordinaria	1) Controllo collegiale con rotazione dei componenti e ove previste mediante liste di controllo.	di controllo	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Controllo collegiale con rotazione dei componenti e utilizzo liste di controllo ove previste. (SI/NO)	1) SI - Secondo direttive impartite dal DG, anche n.q. di RPCT, nel corso di ogni anno.	Direttore Generale n.q. di RPCT avvalendosi della P.O. A3 Controllo giuridico - supporto O.I.V. - Privacy
	Nomina gruppo di lavoro collegiale		mancata nomina del gruppo di lavoro ovvero cronicizzazione del gruppo	Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Prestigio personale e/o benefici personali	alto	bassa	medio		prevedere che la nomina del gruppo avvenga con decreto del DG ed abbia una durata massima di un anno	di regolamentazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	2) Segnalazione al DG n.q. di RPCT, ell'esito dei controlli.(SI/NO)	2) SI -(100%)	Direttore Generale n.q. di RPCT
	predisposizione modalità operative per l'esecuzione dei controlli		discrezionalità dell'esecuzione dei controlli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	alto	bassa	medio		indicazione della metodologia del sorteggio e predisposizione di format per l'esecuzione del controllo	di regolamentazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE			Direttore Generale n.q. di RPCT avvalendosi della P.O. A3 Controllo giuridico - supporto O.I.V. - Privacy
	comunicazione ai componenti della struttura collegiale		n.i.			alto	bassa	medio								Direttore Generale n.q. di RPCT avvalendosi della P.O. A3 Controllo giuridico - supporto O.I.V. - Privacy
	estrazione a campione degli atti da sottoporre a controllo		discrezionalità nella scelta degli atti da sottoporre a controllo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	alto	bassa	medio		utilizzo di un sistema informatico che estragga a random gli atti da sottoporre a controllo	di informatizzazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE			Direttore Generale n.q. di RPCT avvalendosi della P.O. A3 Controllo giuridico - supporto O.I.V. - Privacy

AREA DI RISCHIO AREE INTERESSATE PROCESSO DESCRIZIONE DEL PROCESSO INPUT DEL PROCESSO OUTPUT DEL PROCESSO		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE AREA 2 RISORSE UMANE e DIREZIONE GENERALE 5. Formazione del personale interno							ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIREZIONE GENERALE 5. Formazione del personale interno							MONITORAGGIO DEL Automonitoraggio PREDISPOSTO DA DIRIGENTE AREA 4			
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".	ESECUTOR E ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO/EVENTO A RISCHIO CORRUZIONE)	ANALISI DEL RISCHIO		PONDERAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Rispondere e SI in caso di monitoraggio positivo	Rispondere e NO in caso di monitoraggio negativo	MOTIVAZIONE DEL MONITORAGGIO NEGATIVO E TERMINI INDICATI PER L'ADEMPIMENTO	
				FATTORI ABILITANTI	MOTIVAZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO		DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE E	STATO DI ATTUAZIONE AL	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET				SOGGETTO RESPONSABILE
	Individuazione dei fabbisogni formativi	Dirigente/ Funzionari o Area 2	Mancata valutazione di esigenze formative e/o mancanza di coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'amministrazione. Es. Si effettua un'analisi parziale e/o artefatta delle esigenze al fine di favorire un soggetto specifico o gli enti potenzialmente interessati ad elargire formazione.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	BASSO	MEDIO	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)	1) Duplice valutazione da parte del funzionario (RP) e del dirigente, ai fini della verifica della coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'amministrazione; 2) Preferire Enti di formazione pubblica e/o in difetto fornire idonea motivazione della scelta rivolta a soggetti privati.	di organizzazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Duplice valutazione da parte del funzionario (RP) e del dirigente, quest'ultimo anche mediante sottoscrizione della proposta trasmessa dal RP; (SI/NO) 2) Scelta preferenziale di Enti di formazione pubblica, salva idonea motivazione della scelta rivolta a soggetti privati. (SI/NO)	1) SI 2) SI	Dir. Area 2			
	Predisposizione Piano di formazione sulla base delle materie e/o esigenze formative, connesse all'attività dell'Ente.	Dirigente/ Funzionari o Area 2	1) Mancata pianificazione e/o programmazione delle attività formative che tenga conto anche delle esigenze e delle inclinazioni dei dipendenti, al fine assicurare il diritto individuale alla formazione permanente e/o non coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione. (Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni. v. es Funz. Pubbl. -Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni- del 13 dic 2001);	Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Prestigio personale e/o benefici personali	ALTO	BASSO	MEDIO	Rotazione ordinaria	1) Piano della formazione annuale predisposto nel rispetto delle esigenze formative, coerente con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione che tenga conto anche delle esigenze e delle inclinazioni dei dipendenti.	di organizzazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Predisposizione della Bozza ed invio al DG nei termini, del Piano di formazione teorico, comprensivo dell'attestazione da parte del RP e del dirigente della coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione e con le esigenze e le inclinazioni dei dipendenti.(SI/NO)	1) SI	Dir. Area 2			
	Attivazione corsi formativi	Direttore Generale/ Funzionari o	1) Scelta del corso per favorire un particolare fornitore/ente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Avanzamento di carriera	ALTO	BASSO	MEDIO	Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo	1) Duplice valutazione da parte del funzionario (RP) e del dirigente; 2) Preferire Enti di formazione pubblica e/o in difetto fornire idonea motivazione della scelta rivolta a soggetti privati.	di formazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Duplice valutazione da parte del funzionario (RP) e del dirigente, quest'ultimo anche mediante sottoscrizione della proposta trasmessa dal RP; (SI/NO) 2) Scelta preferenziale di Enti di formazione pubblica salva idonea motivazione della scelta rivolta a soggetti privati.(SI/NO)	1) SI 2) SI	Direttore Generale			
	Selezione del personale da formare	Direttore Generale/ Funzionari o	1) Previsione di criteri personalizzati e/o selezione di soggetti che hanno beneficiato già di corsi di formazione ad pesonam. Es. individuazione di criteri esclusivi in possesso di soggetti specifici; 2) Mancata previsione di criteri oggettivi di selezione del personale da formare.	Scarsa responsabilizzazione interna;		ALTO	BASSO	MEDIO	Azioni di sensibilizzazione interna, promozione dell'etica pubblica e partecipazione	1) La selezione del personale da formare deve essere effettuata, privilegiando i dipendenti che non hanno fruito della formazione e/o che ne hanno fruito in misura minore e/o inadeguata rispetto ad altri; 2) Predisposizione di criteri oggettivi atti ad evitare parzialità.	organizzazione/rotazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Duplice valutazione del parte del funzionario e del dirigente sulla verifica dei soggetti che hanno già beneficiato di corsi di formazione personalizzati; (SI/NO) 2) Fissazione di criteri oggettivi atti ad evitare parzialità. (SI/NO)	1) SI 2) SI	Direttore Generale			
	Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso	Funzionari o della Direzione Generale	1) Mancata verifica/controllo della presenza ai corsi; 2) Mancata segnalazione della mancata presenza ai corsi, senza idonea motivazione, dei dipendenti avviati a formazione	Attuazione non efficace dei controlli sulla attuazione delle misure individuate		ALTO	BASSO	MEDIO		1) Controlli anche a sorpresa sulla presenza ai corsi di formazione e acquisizione degli attestati di presenza ai corsi; 2) Segnalazione al DG e al RPCT della mancata presenza ai corsi, senza idonea motivazione, dei dipendenti avviati a formazione.	di organizzazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Controlli anche a sorpresa sulla presenza ai corsi di formazione e acquisizione degli attestati di presenza ai corsi; (almeno sul 20% dei corsi attivati) (SI/NO) 2) Segnalazione al DG e al RPCT della mancata presenza ai corsi, senza idonea motivazione, dei dipendenti avviati a formazione.(SI/NO)	1)SI(almeno il 20%) 2) SI	Direttore Generale			
	10.6 Adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Funzionari o Direzione Generale	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione			ALTO	BASSO	MEDIO		Non individuata	di trasparenza	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE						
	Accesso agli atti	Direttore Generale/ Funzionari o	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione			ALTO	BASSO	MEDIO		Non individuata	regolamentazione	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE						