

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI													
UFFICIO	PROCESSI	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)		
1. Risorse umane		1.a	Supporto al reclutamento del personale-Procedure concorsuali	1.a.1	Ricognizione delle esigenze	1.a.1.1	Supporto predisposizione Piano triennale del personale e individuazione posti da mettere a concorso	Funzionario	vincolata	Regolamento	Distorsione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di soggetti segnalati.		
						1.a.1.2	Procedure mobilità	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.		
						1.a.1.3	Verifica graduatorie valide	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.		
				1.b.1	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	1.b.1.1	Elaborazione bando e pubblicazione	Funzionario	discrezionale	Regolamento	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati.		
						1.c.1.1	Ricezione domande	Funzionario	vincolata	Bando/regolamento	N.R.		
							Valutazione domande di partecipazione	Funzionario	vincolata	Bando/regolamento	Non corretta valutazione		
				1.c.1.3	Eventuali esclusioni	Funzionario	vincolata	Bando/regolamento	Non corretta valutazione				
						1.c.1.4	Nomina commissione esaminatrice	CdA	discrezionale	Bando/regolamento	Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili o con interesse a favorire candidati della selezione segnalati.		
				1.d.1	Fase conclusiva della procedura concorsuale	1.d.1.1	Approvazione atti della commissione	Funzionario	vincolata	Bando/regolamento	N.R.		
						1.d.1.2	Verifica requisiti e dichiarazioni	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.		
						1.d.1.3	Sottoscrizione contratto	Funzionario	vincolata	Bando/regolamento	N.R.		
				1.e.1	Adempimenti obblighi di pubblicazione	1.e.1.1	Predisposizione repotistica e invio per pubblicazione sul sito	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.		
				1.b	Supporto gestione giuridica dei dipendenti e UPD	1.b.1	Gestione amministrativo-giuridica del personale: Progressioni economiche	1.b.1.1	Predisposizione e comunicazione dell' avviso di selezione	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.
								1.b.1.2	Ricezione domande ed eventuali esclusioni	Funzionario	vincolata	Regolamento	errata valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare soggetti segnalati.
								1.b.1.3	Elaborazione graduatoria ed attribuzione nuova posizione	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.
		1.b.2	Gestione database giuridico-UPD			1.b.2.1	Acquisizione informazioni	Funzionario/collaboratore	vincolata	Regolamento	Divulgazione informazioni		
						1.b.2.2	Inserimento informazioni nel database	Funzionario/collaboratore	vincolata	Regolamento	Errato inserimento informazioni		
						1.c.1	Individuazione fabbisogni	1.c.1.1	Raccolta richieste	Funzionario	discrezionale	Avvantaggiare alcuni soggetti nella partecipazione a corsi di formazione	
		1.c.2	Individuazione corsi di formazione	1.c.2.1	Elaborazione proposte adesione corsi di formazione	Funzionario	discrezionale	Prassi d'ufficio	Mancata verifica di attestati di presenza ai corsi autorizzati.				
		1.d	Supporto valutazione - performance - rapporti con OV	1.d.1	Piano performance	1.d.1.1	Supporto redazione e aggiornamento piano performance	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.		
						1.d.1.2	Supporto redazione PEG	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.		
						1.d.1.3	Supporto redazione piano obiettivi dipendenti	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.		
						1.d.1.4	Supporto monitoraggio performance	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.		
						1.d.1.5	Elaborazione documentazione da sottoporre al CdA	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.		
				1.d.2	Valutazione Direttore/PO e personale	1.d.2.1	Supporto incontri con OV	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.		
		1.d.2.2	Supporto relazione performance Direttore/PO			Funzionario/Collaboratore	vincolata	Regolamento	N.R.				
		1.e	Supporto gestione delle relazioni sindacali	1.e.1	Gestione dei tavoli sindacali	1.e.1.1	Supporto convocazione e gestione degli incontri sindacali	Funzionario	vincolata	CCNL	Ritardo nella convocazione o omissioni nella predisposizione OdG		
						1.e.2.1	Verbalizzazione delle riunioni	Funzionario	vincolata	CCNL	Alterazione del verbale con omissioni o inserimento di informazioni e dati non concordati al tavolo.		
				1.e.2	Predisposizione documentazione	1.e.2.2	Elaborazione delle informative sindacali	Funzionario	vincolata	CCNL	Omissioni/alterazioni nell'invio delle informative		
						1.e.2.3	Predisposizione atti	Funzionario	vincolata	CCNL	Omissione di informazioni e/o documenti		
		1.f	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	1.h.1	Pubblicazione dati sul personale da d.lgs. 33/2013	1.h.1.1	Invio per pubblicazioni sul sito	Funzionario/Collaboratore	vincolata	Regolamento	N.R.		
		2.a	Riunioni dell'Assemblea	2.a.1	Predisposizione dell'ordine del giorno delle adunanze	2.a.1.1	Ricezione input Presidente, rappresentanti enti soci, CdA, Direttore, Segretario	Funzionario	vincolata	Statuto	Ritardo		
						2.a.1.2	Verifica e predisposizione documentale (anche in collaborazione con altri servizi)	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.		
						2.a.1.3	Invio comunicazione Odg	Collaboratore	vincolata	Statuto	N.R.		
				2.a.2	Verbalizzazione adunanze	2.a.2.1	Predisposizione bozza di verbale e condivisione con Direttore, Segretario e Presidente	Funzionario	vincolata	Prassi d'ufficio	Divulgazione anticipata decisioni dell'Assemblea		
						2.a.2.2	Predisposizione verbale definitivo da sottoporre all'approvazione nell'adunanza successiva	Funzionario	vincolata	Prassi d'ufficio	N.R.		
						2.b.1	Predisposizione delle delibere	Funzionario	vincolata	Prassi d'ufficio	N.R.		
			2.b	Deliberazioni dell'Assemblea dei Soci	2.b.1	Adempimenti connessi ai provvedimenti dell'Assemblea	2.b.1.2	Sottoposizione alla firma	Funzionario	vincolata	Statuto	N.R.	
							2.b.1.3	Trasmissione agli uffici per gli adempimenti di competenza	Collaboratore	vincolata	Prassi d'ufficio	Ritardo	
							2.c.1.1	Ricezione input presidente, consiglieri, Direttore, Segretario	Funzionario	vincolata	Statuto	Ritardo	
					2.c.1	Predisposizione dell'ordine del giorno delle adunanze	2.c.1.2	Verifica e predisposizione documentale (anche in collaborazione con altri servizi)	Funzionario	vincolata	Regolamento	N.R.	
							2.c.1.3	Invio comunicazione Odg	Collaboratore	vincolata	Statuto	N.R.	
							2.c.2.1	Predisposizione bozza di verbale e condivisione con Direttore, Segretario e Presidente	Funzionario	vincolata	Prassi d'ufficio	Divulgazione anticipata decisioni del Consiglio	
		2.c.2.2	Predisposizione verbale definitivo da sottoporre all'approvazione nell'adunanza successiva	Funzionario	vincolata	Prassi d'ufficio	N.R.						
		2.d	Deliberazioni del CdA	2.d.1	Adempimenti connessi ai provvedimenti del CdA	2.d.1.1	Predisposizione delle delibere	Funzionario	vincolata	Prassi d'ufficio	N.R.		
						2.d.1.2	Sottoposizione alla firma	Funzionario	vincolata	Statuto	N.R.		
						2.d.1.3	Trasmissione agli uffici per gli adempimenti di competenza	Collaboratore	vincolata	Prassi d'ufficio	Ritardo		
		2.e	Proposta determinazioni	2.e.1	Adempimenti connessi agli atti e ai provvedimenti del Direttore/Resn Area	2.e.1.1	Predisposizione proposte determinazioni	Funzionario	discrezionale	Regolamento	Omissione di informazioni e/o delle norme di riferimento		
						2.e.1.2	Sottoposizione alla firma	Funzionario	vincolata	Regolamento			

Segreteria generale

			2.e.1.3	Trasmissione agli uffici per gli adempimenti di competenza	Collaboratore	vincolata	Prassi d'ufficio	Ritardo			
2.f	Decreti	2.f.1	2.f.1.1	Predisposizione bozza	Funzionario	vincolata	Prassi d'ufficio	Omissione di informazioni e/o documenti			
			2.f.1.2	Sottoposizione alla firma	Funzionario	vincolata	Prassi d'ufficio	N.R.			
			2.f.1.3	Trasmissione agli uffici per gli adempimenti di competenza	Funzionario	vincolata	Prassi d'ufficio	Ritardo			
2.g	Convenzioni e rapporti istituzionali	2.g.1	2.g.1.1	Interlocuzione con soggetti istituzionali e/o privati su delega del Presidente o del Direttore o del Segretario e predisposizione comunicazioni e note in uscita	Funzionario	discrezionale	Prassi d'ufficio	Interlocuzione non conforme alle indicazioni ricevute			
			2.g.1.2	Invio comunicazioni e note del Presidente, del Direttore o del Segretario	Collaboratore	vincolata	Prassi d'ufficio	N.R.			
		2.g.2	2.g.2	2.g.2.1	Ricezione input Presidente, Direttore, Segretario	Funzionario	vincolata	Convenzione	Ritardo		
				2.g.2.2	Verifica e predisposizione documentale	Funzionario	vincolata	Prassi d'ufficio	N.R.		
				2.g.2.3	Invio comunicazione Odg	Collaboratore	vincolata	Convenzione	N.R.		
		2.g.3	2.g.3	2.g.3.1	Predisposizione bozza di verbale e condivisione con Direttore, Segretario e Presidente	Funzionario	vincolata	Convenzione	Divulgazione anticipata decisioni		
				2.g.3.2	Predisposizione verbale definitivo da sottoporre all'approvazione nella seduta successiva	Funzionario	vincolata	Convenzione	N.R.		
		2.g.4	2.g.4	2.g.4.1	Trasmissione agli uffici per gli adempimenti di competenza	Collaboratore	vincolata	Prassi d'ufficio	Ritardo		
		2.h	Accesso civico, accesso agli atti e trasparenza	2.h.1	2.h.1	2.h.1.1	Ricezione dell'istanza e catalogazione su apposito file	Collaboratore	vincolata	Regolamento	N.R.
						2.h.2.1	Esame/supporto richieste accesso civico, accesso generalizzato, accesso agli atti	Funzionario	vincolata	Regolamento	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante
2.h.2	2.h.2			2.h.2.2	Verifica pubblicazione dati su Amministrazione trasparente	Funzionario	vincolata	Regolamento	Errata verifica al fine di favorire (o sfavorire) l'istante		
				2.h.3.1	Richiesta di pubblicazione al Responsabile delle pubblicazioni del dato, dell'informazione o del documento non presente nella sezione Amministrazione trasparente in caso di fondatezza dell'istanza	Funzionario	vincolata	Regolamento	Errata pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento al fine di favorire (o sfavorire) l'istante		
2.h.3	2.h.3			2.h.3.2	Comunicazione all'istante mediante invio link pubblicazione o dati, informazioni e documenti richiesti	Funzionario	vincolata	Regolamento	Indebito differimento dei termini		
				2.i.1.1	Ricezione documenti protocollati ed esame degli stessi	Funzionario	vincolata	Prassi d'ufficio	Divulgazione delle informazioni a soggetti terzi. Divulgazione di informazioni riservate		
2.i	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni			2.i.1	2.i.1.2	Assegnazione pratiche per competenza	Funzionario	vincolata	Prassi d'ufficio	Mancata o ritardata assegnazione. Divulgazione delle informazioni a soggetti terzi. Divulgazione di informazioni riservate	
					2.i.1.3	Monitoraggio pratiche	Funzionario	discrezionale	Prassi d'ufficio	N.R.	
2.l	Rendicontazioni progetti			2.l.1	2.l.1.1	Raccolta dati, documentazione di spesa e di pagamento	Funzionario	discrezionale	Prassi d'ufficio	Omissioni/alterazioni	
		2.l.1.2	Predisposizione documentazione richiesta		Funzionario	vincolata	convenzione	Omissioni/alterazioni			
		2.l.1.3	Collaborazione con soggetti interni ed esterni coinvolti		Funzionario	discrezionale	Prassi d'ufficio	N.R.			
		2.l.1.4	Invio documentazione a soggetti esterni competenti		Funzionario	vincolata	convenzione	Omissioni/alterazioni			
2.m	Supporto elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	2.m.1	2.m.1.1	Studio ed analisi della normativa	Funzionario	discrezionale	Prassi d'ufficio	N.R.			
			2.m.1.2	Supporto al Responsabile per elaborazione e sottoposizione al CdA di una prima proposta di aggiornamento del Piano	Funzionario	discrezionale	Prassi d'ufficio	Proposte di modifiche del Piano al fine di indebolire la strategia anticorruzione o singoli settori di attività			
			2.m.1.3	Collaborazione con Uffici per aggiornare la mappatura	Funzionario	discrezionale	Prassi d'ufficio	Rappresentazione alterata o incompleta delle modalità operative o dei contenuti della mappatura			
		2.m.2	2.m.2	2.m.2.1	Approvazione da parte del CdA	Funzionario	vincolata	Piano	N.R.		
				2.m.2.2	Invio documentazione ad ufficio competente per pubblicazione su Amm.ne trasparente	Collaboratore	vincolata	Piano	N.R.		
		2.m.3	2.m.3	2.m.3.1	Proposizione e approvazione da parte dell'Assemblea degli indirizzi generali	Funzionario	vincolata	Piano	N.R.		
				2.m.4.1	Convocazione responsabili uffici per la condivisione delle modalità di monitoraggio e per ulteriori indicazioni	Funzionario	discrezionale	Prassi d'ufficio	N.R.		
		2.m.4	2.m.4	2.m.4.2	Supporto all'elaborazione della Relazione di Monitoraggio	Funzionario	discrezionale	Prassi d'ufficio	Redazione di una Relazione di monitoraggio incompleta o errata al fine di sviare la strategia anticorruzione		
				2.m.5.1	Eventuale approvazione del CdA	Funzionario	discrezionale	Prassi d'ufficio	N.R.		
		2.m.6	2.m.6	2.m.6.1	Ricezione segnalazioni inviate al RAC	Funzionario	discrezionale	Piano	N.R.		
				2.m.6.2	Supporto all'Istruttoria	Funzionario	discrezionale	Piano	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge o sulla documentazione allegata al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, istruttoria non approfondita		
				2.m.6.3	Supporto alla fase decisoria	Funzionario	discrezionale	Piano	Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi		
2.n	Cura delle pratiche che il Direttore/Segretario gestisce direttamente	2.n.1	2.n.1.1	Supporto redazione proposte regolamenti e proposte per CdA	Funzionario	vincolata	Regolamento	Omissione di atti o fatti afferenti l'istruttoria o alterazione delle conclusioni. Divulgazione di informazioni riservate.			

2. Segreteria

					2.o.1.1	Calendarizzazione controlli	Funzionario/Collaboratore	vincolata	Regolamento	N.R.	
		2.o	Supporto controlli regolarità amministrativa	2.o.1	Controlli successivi sugli atti	2.o.1.2	Supporto effettuazione controlli	Funzionario	vincolata	Regolamento	Omissione atti da controllare
						2.o.1.3	Compilazione report e invio ai responsabili, ad OV e agli organi competenti	Funzionario	vincolata	Regolamento	Scorretta compilazione report