

ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Consiglio di Amministrazione

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:
E' l'organo di indirizzo politico dell'Ente.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:
Consiglieri di Amministrazione

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 1 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	Z) Amministratori (specifica)	Consiglio di Amministrazione
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 2 Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni	E) Incarichi e nomine (generale)	Consiglio di Amministrazione
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 3 Indirizzi, criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 4 Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella	Z) Amministratori (specifica)	Consiglio di Amministrazione

			conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 5 Concessioni di contributi, benefici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 6 Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari	E) Incarichi e nomine (generale)	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 7 Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 8 Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato	D) Contratti pubblici (generale)	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 9 Linee programmatiche di mandato	Z) Amministratori (specifici)	Consiglio di Amministrazione
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 10 Nomina Direttore	E) Incarichi e nomine (generale)	Consiglio di Amministrazione
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 11 Nomina Organismo di	E) Incarichi e nomine (generale)	Consiglio di Amministrazione

	gestione	Organi istituzionali	valutazione		azione
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 12 Adozione di regolamenti nonche' di atti riguardanti la struttura organizzativa dell'Ente	Z) Amministratori (specifici)	Consiglio di Amministrazione
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 13 Istituzione commissioni permanenti, temporanee o speciali	E) Incarichi e nomine (generale)	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 14 Concessione di sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 15 Concessione contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Consiglio di Amministrazione
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 16 Medico competente - nomina	E) Incarichi e nomine (generale)	Consiglio di Amministrazione

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Organismo Indipendente di Valutazione**

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

Svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del Sistema complessivo della valutazione e della trasparenza; garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, secondo le linee guida dettate in materia dall'ANAC, la cui corretta applicazione è rimessa alla sua vigilanza e responsabilità; supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, favorendone il coordinamento, e nella individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi; contribuisce altresì, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'organizzazione.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

OIV

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Valutazione della performance	n. 1 Attività di valutazione della performance e assegnazione punteggi e premi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Organismo Indipendente di Valutazione

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Ufficio di Presidenza e Cerimoniale**

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

Cura l'organizzazione delle manifestazioni culturali che si svolgono nell'Ente, con particolare riguardo al cerimoniale, in raccordo con la Segreteria del C. di A.; si occupa anche di programmare e gestire eventi ed attività di tipo culturale rivolte agli studenti: mostre d'arte, corsi di formazione linguistica ed informatica, abbonamenti con istituzioni culturali della città'. Sono di competenza dell'ufficio anche la programmazione, monitoraggio e attuazione di programmi e iniziative finanziate con i Fondi Strutturali Europei e con i fondi per le politiche di coesione.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Istruttore direttivo assegnato all'ufficio Dott.ssa Piraino Angela

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Attività culturali	n. 1 Servizio manifestazioni ed eventi	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Ufficio di Presidenza e Cerimoniale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Attività culturali	n. 2 Concessione delle sale e degli spazi presso le residenze universitarie gestite dall'Ente	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Ufficio di Presidenza e Cerimoniale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rapporti con l'utenza	n. 3 Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio di Presidenza e Cerimoniale

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Segreteria del C. di A.**

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

Svolge funzioni di supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Presidente del C di A e del C di A.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Collaboratore assegnato all'ufficio Dott. Castellana Guglielmo

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Consiglio di Amministrazione	n. 1 Redazione delibera	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Segreteria del C. di A.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Consiglio di Amministrazione	n. 2 Archiviazione deliberazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Segreteria del C. di A.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Consiglio di Amministrazione	n. 3 Albo: Pubblicazioni albo on-line	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Segreteria del C. di A.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Consiglio di Amministrazione	n. 4 Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Segreteria del C. di A.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Consiglio di Amministrazione	n. 5 Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Segreteria del C. di A.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Consiglio di Amministrazione	n. 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio di Amministrazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Segreteria del C. di A.

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Consiglio di Amministrazione	n. 7 Agenda Legale Rappresentante e componenti del Consiglio di Amministrazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Segreteria del C. di A.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rapporti con l'utenza	n. 8 Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Segreteria del C. di A.

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Ufficio Legale**

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

Svolge un servizio di consulenza ed assistenza legale interno, rivolto esclusivamente agli uffici ed agli organi istituzionali. In particolare, fornisce la propria assistenza redigendo pareri su questioni giuridiche, provvedendo ad effettuare ricerche normative e giurisprudenziali, prestando altresì la propria consulenza in ordine all'adozione, da parte degli uffici, di atti o di provvedimenti che presentino particolari complessità. L'Ufficio Legale rappresenta l'Amministrazione in giudizio.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Funzionario direttivo assegnato all'ufficio Avv. Ignazzitto Antonino

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Affari legali e contenzioso	n. 1 Elaborazione pareri	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Ufficio Legale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari legali e contenzioso	n. 2 Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Ufficio Legale

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Ufficio Stampa**

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

Cura la rassegna stampa quotidiana, i rapporti con i media locali e nazionali; pianifica le azioni di comunicazione istituzionale; di programmazione delle campagne promozionali ed informative; cura i materiali editoriali.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Redattore Capo Matranga Dario

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Informazione e comunicazione istituzionale	n. 1 Stampa e social network	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Ufficio Stampa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Informazione e comunicazione istituzionale	n. 2 Rassegna stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Ufficio Stampa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Informazione e comunicazione istituzionale	n. 3 Conferenze stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Ufficio Stampa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Informazione e comunicazione istituzionale	n. 4 Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata	O) Accesso e Trasparenza (specificata)	Ufficio Stampa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Informazione e comunicazione istituzionale	n. 5 Monitoraggio contatti sito web	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Stampa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Informazione e comunicazione istituzionale	n. 6 Newsletter	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Ufficio Stampa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Informazione e comunicazione istituzionale	n. 7 Pubblicazione di notizie sulle attività istituzionali dell'Ente, sui benefici e servizi erogati sui Social	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Ufficio Stampa

			network		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Informazione e comunicazione istituzionale	n. 8 Gestione sito web: Software per la gestione dei contenuti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio Stampa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Informazione e comunicazione istituzionale	n. 9 Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio Stampa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 10 Gestione sito web: Creazione pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio Stampa

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Affari Generali**

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

Svolge compiti di supporto alle attività istituzionali ed amministrative dell'Ente. Si occupa anche della gestione del protocollo informatico e delle pratiche amministrative inerenti gli aspetti della vita lavorativa del personale dell'Ente.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Dirigente - Direttore f.f. Bruno Ing. Ernesto

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 1 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 2 Statistiche	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 3 nomina componenti CUG in quota all'Ente	E) Incarichi e nomine (generale)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Attività culturali	n. 4 Gestione biblioteca	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Centralino: Gestione del flusso delle telefonate	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 6 Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Affari Generali
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 7 Piani formativi e corsi di formazione	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Affari Generali
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 8 Nomina Responsabile Unico del	D) Contratti pubblici (generale)	Affari Generali

			Procedimento (RUP)		
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 9 Sorveglianza sanitaria a cura del medico competente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Protocollo informatico	n. 10 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Protocollo informatico	n. 11 Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Protocollo informatico	n. 12 Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Protocollo informatico	n. 13 Stampa giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Protocollo informatico	n. 14 Protocollazione e smistamento agli uffici della documentazione protocollata	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Protocollo informatico	n. 15 Tenuta archivio corrente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Protocollo informatico	n. 16 Archiviazione atti in archivio di deposito	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 17 Procedimento	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Affari Generali

	gestione	Risorse umane	disciplinare		
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 18 Comandi e trasferimenti	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 19 Attribuzione incarichi dirigenziali	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria di direzione	n. 20 Agenda Direttore	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 21 Albo: Pubblicazioni albo on-line	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria di direzione	n. 22 Redazione proposte di delibera	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria di direzione	n. 23 Redazione determinazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria di direzione	n. 24 Archiviazione determinazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Affari Generali
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria di direzione	n. 25 Regolamenti e bozze di atti fondamentali da sottoporre alle determinazioni del Consiglio e collaborazione nelle attivita' di iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione	Z) Amministratori (specifica)	Affari Generali

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

L'Ufficio e' incaricato della gestione in entrata ed in uscita (in particolare l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso), del monitoraggio delle risorse monetarie (la gestione degli impegni di spesa), della gestione delle dichiarazioni fiscali e della predisposizione del bilancio dell'Ente; gestisce la razionalizzazione della spesa dell'ente nel quadro di quanto previsto della normativa regionale e nazionale in materia di riduzione e razionalizzazione della spesa pubblica.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Dirigente Lupo Dott. Sergio

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Liquidazione indennita' mensili amministratori e missioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economico-giuridica del personale	n. 2 Certificazione in materia di spesa di personale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economico-giuridica del personale	n. 3 Liquidazione periodiche trattamenti accessori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economico-giuridica del personale	n. 4 Liquidazione trattamento fine servizio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economico-giuridica del personale	n. 5 Certificazioni uniche	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programm

					azione della spesa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economico-giuridica del personale	n. 6 Modello 770	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economico-giuridica del personale	n. 7 Stipendi e Paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economico-giuridica del personale	n. 8 Gestione coperture INAIL	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 9 Controllo amministrativo contabile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 10 Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 11 Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 12 Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria,	n. 13 Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione

		programmazione e provveditorato			della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 14 Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 15 Inserimento e controllo dati IVA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 16 Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 17 Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 18 Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 19 Accertamenti di entrata	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 20 Registrazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e	n. 21 Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della

		provveditorato			spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economico-giuridica del personale	n. 22 Rilascio certificato di stipendio/certificato di servizio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economico-giuridica del personale	n. 23 Versamenti contributivi datori di lavoro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economico-giuridica del personale	n. 24 Certificazioni stipendio per cessione quinto - prestiti e cessioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 25 Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 26 Gestione cauzioni e fideiussioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Ragioneria e programmazione della spesa

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Ufficio per le relazioni con il pubblico(Comunicazione, Trasparenza, Patrimonio informativo,Decertificazione)

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

Fornisce informazioni sui servizi offerti dell'ente, sullo stato degli atti e dei procedimenti amministrativi, nonché su ogni attività che riguardi la pubblica amministrazione per cui il cittadino ne abbia interesse; provvedere all'analisi dei bisogni del soggetto a cui sono erogati i servizi, nell'ottica di miglioramento continuo degli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza. L'Ufficio inoltre si occupa di decertificazione, trasparenza e supporta l'attività del RPCT.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Dirigente - Direttore f.f. Bruno Ing. Ernesto

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Comunicazioni all'utenza	n. 1 Raccolta, ritiro, catalogazione e distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo sui servizi istituzionali, su iniziative culturali e per il tempo libero	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico(Comunicazione, Trasparenza, Patrimonio informativo,Decertificazione)
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Comunicazioni all'utenza	n. 2 Comunicazioni di pubblica utilità'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico(Comunicazione, Trasparenza, Patrimonio informativo,Decertificazione)
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 3 Carte dei Servizi	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio per le relazioni

	gestione	Altri servizi generali		(specifica)	con il pubblico(Comunicazione, Trasparenza, Patrimoni o informativo, Decertificazione)
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 4 Rilevazione di Customer Satisfaction	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico(Comunicazione, Trasparenza, Patrimoni o informativo, Decertificazione)
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Comunicazioni all'utenza	n. 5 Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico(Comunicazione, Trasparenza, Patrimoni o informativo, Decertificazione)
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Trasparenza e anticorruzione	n. 6 Sistema di gestione del rischio di corruzione-PTPCT	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico(Comunicazione, Trasparenza, Patrimoni o informativo, Decertificazione)
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Trasparenza e anticorruzione	n. 7 Monitoraggio funzionamento PTPCT e	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio per le relazioni con il

			monitoraggio singole misure		pubblico(Comunicazione, Trasparenza, Patrimoni o informativo, Decertificazione)
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Trasparenza e anticorruzione	n. 8 Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico(Comunicazione, Trasparenza, Patrimoni o informativo, Decertificazione)
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Trasparenza e anticorruzione	n. 9 Giornate della Trasparenza	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico(Comunicazione, Trasparenza, Patrimoni o informativo, Decertificazione)
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Trasparenza e anticorruzione	n. 10 Trasparenza e promozione trasparenza smart 2.0	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico(Comunicazione, Trasparenza, Patrimoni o informativo, Decertificazione)
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Trasparenza e anticorruzione	n. 11 Accesso civico semplice concernente dati, documenti e	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico(

			informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013		Comunicazione, Trasparenza, Patrimonio informativo, Decertificazione)
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Trasparenza e anticorruzione	n. 12 Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico (Comunicazione, Trasparenza, Patrimonio informativo, Decertificazione)
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rapporti con l'utenza	n. 13 Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico (Comunicazione, Trasparenza, Patrimonio informativo, Decertificazione)
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Informazione e comunicazione istituzionale	n. 14 Gestione sito web: Software per la gestione dei contenuti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico (Comunicazione, Trasparenza, Patrimonio informativo, Decertificazione)
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Informazione e comunicazione istituzionale	n. 15 Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico (Comunicazione, Trasparenza, Patrimonio informativo, Decertificazione)

					azione, Trasparenza, Patrimoni o informativo, Decertificazione)
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 16 Gestione sito web: Creazione pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio per le relazioni con il pubblico (Comunicazione, Trasparenza, Patrimoni o informativo, Decertificazione)

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Ufficio Gare**

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

Cura la gestione amministrativa e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Istruttore direttivo assegnato all'ufficio Dott. Terzo Vincenzo

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Acquisizione di lavori, servizi e forniture	n. 1 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Gare
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Acquisizione di lavori, servizi e forniture	n. 2 Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D.Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Gare
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Acquisizione di lavori, servizi e forniture	n. 3 Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Gare
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Acquisizione di lavori, servizi e forniture	n. 4 Affidamento appalto di servizi e forniture di importo	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Gare

			superiore alle soglie di cui all'art. 35, D.Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta		
--	--	--	--	--	--

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Ufficio del Consegretario**

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

Redige l'inventario dei beni mobili ed immobili, curando il suo periodico aggiornamento.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Istruttore direttivo assegnato all'ufficio Dott. Terzo Vincenzo

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Piani di approvvigionamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio del Consegretario
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio del Consegretario
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Consegne materiali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio del Consegretario
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 4 Report sui consumi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio del Consegretario
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 5 Inventario beni mobili e immobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio del Consegretario

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 6 Registrazione movimenti inventariali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio del Consegretario
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 7 Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio del Consegretario
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 8 Gestione magazzino	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio del Consegretario

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

L'Ufficio ha le funzioni di gestire la rete informatica, sia dal punto di vista software che hardware; fornire assistenza in materia informatica agli uffici; adeguare e aggiornare la dotazione informatica dell'ente.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Dirigente - Direttore f.f. Bruno Ing. Ernesto

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 1 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 2 Sicurezza dei processi - servizi informatici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 3 Sviluppo software: Installazione/configurazione nuovo software applicativo	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 4 Gestione S.I. e rete: Backup dei dati	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 5 Gestione S.I. e rete: Configurazione utenti di rete	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali,	Servizi informatici	n. 6 Gestione S.I. e rete:	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e	Ufficio Sistemi

	generali e di gestione		Configurazione apparati di rete	informatizzazione processi (specifica)	Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 7 Gestione S.I. e rete: Creazione caselle di posta elettronica	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 8 Gestione S.I. e rete: Installazione stampanti di rete	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 9 Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 10 Gestione S.I. e rete: Custodia e gestione delle password	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 11 Gestione S.I. e rete: Manuale sicurezza informatica	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 12 Assistenza utenti: Interventi di consulenza/addestramento	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 13 Assistenza utenti: Interventi manutenzione hardware/software	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 14 Assistenza utenti: Gestione banche dati esterne	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi informatici	n. 15 Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dati	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati

			applicativi	
--	--	--	-------------	--

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Ufficio Tecnico**

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

Gestisce il patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riguardo alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle residenze universitarie.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Dirigente - Direttore f.f. Bruno Ing. Ernesto

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 1 Piano triennale opere pubbliche	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Tecnico
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 2 Approvazione Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Tecnico
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 3 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Tecnico
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 4 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Tecnico
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 5 Affidamento appalto di lavori di importo pari o	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Tecnico

			superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 6 Perizie di lavori in economia	Q) Progettazione (specifica)	Ufficio Tecnico
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 7 Progettazione esterna (preliminare, definitiva, esecutiva)	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Tecnico
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 8 Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Tecnico
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 9 Direzione lavori	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Tecnico
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 10 Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Tecnico
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 11 Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Tecnico
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 12 Collaudo	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Tecnico
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 13 Affidamento incarico esterno di coordinatore della	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Tecnico

			sicurezza		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 14 Redazione cronoprogramma	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Tecnico
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 15 Procedure di accatastamento immobili	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Ufficio Tecnico
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 16 Piano delle manutenzioni	D) Contratti pubblici (generale)	Ufficio Tecnico
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 17 Sopralluogo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Tecnico
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 18 Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Tecnico
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 19 Pronta reperibilita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Tecnico
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 20 Gestione squadre operative	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Tecnico

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Ufficio per la transizione al digitale

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

L'Ufficio si occupa delle attività di attuazione della transizione al digitale

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Dirigente - Direttore f.f. Bruno Ing. Ernesto

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	n. 1 AGID: Attuazione progetti di e-government	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio per la transizione e al digitale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	n. 2 AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio per la transizione e al digitale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	n. 3 AGID: Attivazione e consegna firme digitali	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio per la transizione e al digitale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	n. 4 AGID: Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'ente	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio per la transizione e al digitale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	n. 5 AGID: Dematerializzazione e dei documenti	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio per la transizione e al digitale

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 6 AGID: Sviluppo progetti wifi e open data	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Ufficio per la transizion e al digitale
-------------------	---	--	---	---	---

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: Ufficio del Cassiere**

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:
Gestisce la cassa economale per le piccole spese

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:
Istruttore direttivo assegnato all'ufficio Sig. Romeo Alfredo

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Gestione della cassa economale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio del Cassiere

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: U.O.B.1 - Ufficio Concorsi e benefici**

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

L'Ufficio cura la gestione del bando di concorso per l'attribuzione di borse di studio, altri contributi economici e servizi per il diritto allo studio universitario

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Dirigente Campagna Dott.ssa Giuseppa laura

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Benefici e servizi per il diritto allo studio universitario	n. 1 Attribuzione di borse di studio, altri contributi economici e servizi per il diritto allo studio universitario	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	U.O.B.1 - Ufficio Concorsi e benefici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rapporti con l'utenza	n. 2 Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	U.O.B.1 - Ufficio Concorsi e benefici

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: U.O.B. 2 - Ufficio Residenze e Foresteria**

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:

L'Ufficio gestisce il servizio abitativo e il servizio di foresteria offerti dall'Ente.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:

Dirigente Lupo Dott. Sergio

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizio abitativo	n. 1 Gestione del servizio di foresteria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O.B. 2 - Ufficio Residenze e Foresteria
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Servizi abitativo	n. 2 Gestione servizio abitativo	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	U.O.B. 2 - Ufficio Residenze e Foresteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rapporti con l'utenza	n. 3 Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	U.O.B. 2 - Ufficio Residenze e Foresteria

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
UFFICIO SEMPLICE: U.O.B.2 - Ufficio Ristorazione**

PTPCT 2021/2023

Descrizione UFFICIO SEMPLICE:
L'Ufficio gestisce il servizio di ristorazione offerto dall'Ente.

Responsabile UFFICIO SEMPLICE:
Dirigente Lupo Dott. Sergio

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Servizio di ristorazione	n. 1 Gestione del servizio di ristorazione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O.B.2 - Ufficio Ristorazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rapporti con l'utenza	n. 2 Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	U.O.B.2 - Ufficio Ristorazione

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.