

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e del

**3. Processo: Selezione consulenti**

Descrizione	Fasi	Nome Fasi	Ufficio Responsabile	Durata	N° Azione
Selezione consulenti ed esperti per esigenze dell'agenzia e per i progetti finanziati con risorse UE	1.1	Incarichi sottoposti a selezione	Ufficio responsabile del progetto	N/A	1.1.1
				N/A	1.1.2
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.2.1
			Dirigente dell'ufficio responsabile gestione risorse	N/A	1.1.3
			Direttore generale	N/A	1.1.4
			Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.1.5
			Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.1.6

Direttore Generale	N/A	1.1.7
Ufficio 1 Staff	N/A	1.1.8
RUP	N/A	1.1.9
Direttore generale	N/A	1.1.10
Commissione esaminatrice	N/A	1.1.11
Commissione esaminatrice	N/A	1.1.12
	N/A	1.1.13
RUP	N/A	1.1.14

Ufficio 1 si Staff	N/A	1.1.15
Commissione esaminatrice	N/A	1.1.16
Commissione esaminatrice	N/A	1.1.17
RUP	N/A	1.1.18
Direttore generale	N/A	1.1.19
RUP	N/A	1.1.20
Ufficio 1 di Staff	N/A	1.1.21
Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.1.22

Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.23
Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.24
Autorità di Gestione	N/A	1.1.25
Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.26
DG/ADG/Dirigente delegato	N/A	1.1.27
Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.28
Direttore generale	N/A	1.1.29
Ufficio 1 di Staff	N/A	1.1.30
Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.31
Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.32

		Adg / ufficio 2 di staff/ RUP	N/A	1.1.33 (eventuale)
		Direttore generale	N/A	1.1.34
		RUP	N/A	1.1.35
		Ufficio 1 di Staff	N/A	1.1.36
1.2	Incarichi esclusi dalla selezione (proroghe)	Ufficio responsabile del progetto	N/A	1.2.1
		Ufficio responsabile	N/A	1.2.2
		Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.2.3
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.2.4
		Direttore generale	N/A	1.2.5

		Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.2.6
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.2.7
		DG/ADG/Dirigent e delegato	N/A	1.2.8

la trasparenza 2022-2024

nti

Descrizione Azione	Output
Individuazione fabbisogno	Nota di fabbisogno sul progetto specifico.
Definizione requisiti professionali e caratteristiche del profilo richiesto, quantificazione impegno di spesa e compiti specifici;	
Interpello interno	Accertamento presenza e disponibilità di personale interno con i medesimi requisiti e professionalità richieste- comunicazione esito
( in caso di esito negativo dell'interpello interno) Autorizzazione e trasmissione nota al Direttore generale e all'Autorità di Gestione	Proposta Approvazione fabbisogno
Approva il fabbisogno e nomina il RUP	Nullaosta e decreto di nomina del RUP
Verifica disponibilità finanziaria	Nulla Osta
Attivazione procedura di selezione (per titoli e colloquio laddove previsto con estrazione a sorte delle domande)	Testo dell'avviso da approvare da parte del DG

Decreto di approvazione Avviso pubblico	Firma
Pubblicazione avviso su sito Agenzia su richiesta del RUP	Pubblicazione
Raccolta candidature (procedura informatizzata)	Elenco Candidature presentate ammissibili
Nomina dei membri della Commissione ( in numero dispari) con l'osservanza dei principi di separazione dei compiti e delle responsabilità	Decreto di nomina
Insiediamento commissione, presa visione dell'elenco delle candidature pervenute, rilascio dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse	Convocazione componenti/Verbale/Dic hiarazioni
Verifica possesso requisiti di ammissibilità; Definizione/declinazione criteri di valutazione dei curricula in base ai fabbisogni preliminarmente individuati; Valutazione dei curricula ammessi; Attribuzione dei punteggi	Verbali
Predisposizione l'elenco dei nominativi dei candidati secondo l'ordine di merito firma dei verbali corredati della documentazione istruttoria. Trasmissione al RUP	Verbali e l'elenco dei nominativi dei candidati
Predisposizione elenco dei nominativi dei candidati ammessi al colloquio, laddove previsto	Elenco dei nominativi dei candidati e calendario



Pubblicazione l'elenco dei nominativi dei candidati ammessi ai colloqui e contestualmente del calendario colloqui sul sito istituzionale dell'Agenzia	Pubblicazione l'elenco dei nominativi dei candidati e calendario
Svolgimento colloqui e valutazione dei candidati ( in seduta pubblica)	Verbali
Predisposizione graduatoria finale, con attribuzione del punteggio, firma del/dei verbali corredati della documentazione istruttoria Trasmissione documentazione al RUP	Verbale e graduatoria
Verifica di conformità della procedura e invio della documentazione della bozza di decreto di approvazione al Direttore generale	Nulla osta e verifiche Predisposizione decreto con atti allegati
Adozione del provvedimento finale di approvazione della procedura selettiva e approvazione delle graduatorie finali con punteggio	Decreto di approvazione
Richiesta pubblicazione della graduatoria finale	Autorizzazione
Pubblicazione graduatoria vincitori sul sito istituzionale dell'Agenzia	Pubblicazione graduatoria
Invio e raccolta modulistica propedeutica alla contrattualizzazione ai soggetti selezionati. Trasmissione documentazione ad Ufficio 2 di Staff	Autocertificazioni, Dichiarazioni

Verifica della documentazione e degli attestati dei servizi svolti in conformità con il Curriculum presentato, ed eventuale cumulabilità con altri incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche. Predisposizione contratto.	Documentazione
Trasmissione al Direttore generale per la firma la bozza del contratto o all'Adg (se competente alla firma del contratto) o ai dirigenti delegati per le conseguenti attività	Velina contratto
Invio proposta di contratto a consulente per l'accettazione, con annessa dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi, dichiarazione altri incarichi retribuiti e a titolo gratuito in essere. Consegna / presa visione del documento di " Codice di comportamento e Carta dei valori dei dipendenti dell'Agenzia per la coesione territoriale".	Proposta di contratto; Dichiarazione insussistenza/ ; controlli Dichiarazione presa visione sulle dichiarazioni raccolte prima della sottoscrizione del contratto
Verifica delle dichiarazioni raccolte e delle insussistenze di cause di inconfiribilità	Attestazione di avvenuta verifica
Firma contratto	Contratto
Predisposizione decreto di approvazione- evidenze controlli svolti	Bozza di decreto
Decreto approvazione contratto	Decreto di approvazione contratto
Pubblicazione decreto di approvazione	Decreto di approvazione
Assegnazione badge nominativo/personale	Tessera magnetica
Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica	Inserimento dati Anagrafe DFP

Trasmissione da parte dell'Ufficio 2 di Staff istruttoria all'Ufficio 1 di Staff del testo di decreto di revoca dell'avviso con motivazioni e disimpegno finanziario	Decreto Testo di revoca
Decreto revoca avviso	Firma
richiesta pubblicazione e comunicazione agli interessati	Revoca avviso
Pubblicazione su sito ACT Revoca avviso con motivazioni e comunicazione ai candidati	Pubblicazione Revoca avviso
Predisposizione al fabbisogno con motivazione della richiesta e invio a Direttore generale e all'Adg	Nota di fabbisogno
Proposta proroga adeguatamente motivata (cfr. art. 2, comma 4 del DDG 107/2018)	Proposta proroga
Verifica copertura finanziaria e invio documentazione a Ufficio 2 di Staff	Nullaosta
Verifica legittimità della procedura e invio pratica al Direttore generale	Nullaosta
Autorizzazione / diniego, fatto salvo l'avvalimento di una commissione indipendente di valutazione, e invio all'Ufficio competente per la gestione dei fondi strutturali (Autorità di Gestione)	Autorizzazione / Diniego

<p>Invio proposta di contratto a consulente per l'accettazione, con annessa dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi, dichiarazione altri incarichi retribuiti e a titolo gratuito in essere. Consegna / presa visione del documento di " Codice di comportamento e Carta dei valori dei dipendenti dell'Agenzia per la coesione territoriale</p>	<p>Proposta di contratto; Dichiarazione insussistenza/controlli Dichiarazione presa visione sulle dichiarazioni raccolte prima della sottoscrizione del contratto</p>
<p>Verifica correttezza procedure- espletamento controlli su dichiarazioni insussistenza cause sopraggiunte incompatibilità</p>	<p>Attestazione di avvenuta verifica</p>
<p>Firma contratto</p>	<p>Contratto</p>