

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

1. Processo: Servizi e Forniture (fondi nazionali)

| Descrizione                              | Fasi | Nome Fasi  | Ufficio Responsabile | Durata | N° Azione   | Descrizione Azione   | Output  |
|--|------|--|----------------------|--------|---|--|---|
| Appalti di servizi e forniture (Su MEPA) | 1.1  | Appalti di Servizi e forniture inferiore a 5.000 € (Lettera A)                               | Ufficio richiedente  | N/A    | 1.1.1   | Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e invia a Dirigente  | Atto di richiesta (normalmente corredato dell'indicazione dell'operatore economico quando il proponente è punto istruttore MEPA)  |
|  |      |  | Dirigente            | N/A    | 1.1.2   | Verifica e trasmissione al Direttore generale  | Autorizzazione  |
|  |      |  | Direttore generale   | N/A    | 1.1.3   | Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso e nomina il Responsabile del Procedimento (RUP), individuato tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche   | Autorizzazione a procedere e decreto di nomina del RUP  |
|  |      |  | Ufficio 3 di staff   | N/A    | 1.1.4   | Verifica copertura finanziaria e procede tramite ODA o TRATTATIVA DIRETTA. Se l'atto di richiesta non è corredato dell'indicazione dell'operatore economico si effettua la verifica su MEPA per l'individuazione.          | Nulla osta copertura finanziaria e pubblicazione su MEPA dell'RDO   |
|  |      |  | RUP                  | N/A    | 1.1.5   | Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC) e trasmissione ad Ufficio 3 di Staff per la stipula del contratto  | Documentazione necessaria alla stipula del contratto  |
|  |      |  | Ufficio 3 di staff   | N/A    | 1.1.6   | Stipula del contratto e trasmissione per la firma al Dirigente 3 di Staff  | Documento di stipula  |
|  |      |  | Dirigente 3 di Staff | N/A    | 1.1.7   | Firma documento di stipula e invia al protocollo   | Documento di stipula firmato  |
|  |      |  | Ufficio 3 di Staff   | N/A    | 1.1.8   | Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA   | Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa   |
|  | 1.2  | Appalti di Servizi e forniture pari o superiore a 5.000 € e inferiore a 40.000 € (Lettera B) | Ufficio richiedente  | N/A    | 1.2.1   | Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e invia a Dirigente  | Atto di richiesta (normalmente corredato dell'indicazione degli operatori economici quando il proponente è punto istruttore MEPA) |
|  |      |  | Dirigente            | N/A    | 1.2.2   | Verifica e trasmissione al Direttore Generale  | Autorizzazione  |
|  |      |  | Direttore generale   | N/A    | 1.2.3   | Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso e nomina il RUP individuato tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche  | Autorizzazione a procedere e decreto di nomina del RUP  |
|  |      |  | Ufficio 3 di staff   | N/A    | 1.2.4   | Verifica copertura finanziaria e trasmissione della richiesta di offerta (RDO) rivolta agli operatori economici individuati oppure d'intesa con ICT o LoG o proponente individuazione degli operatori economici (almeno 3) | Nulla osta copertura finanziaria e pubblicazione su MEPA dell'RDO   |
|  |      |  | Direttore generale   | N/A    | 1.2.5   | Individua i componenti della commissione se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa   | Decreto di nomina della Commissione   |
|  |      |  | Commissione          | N/A    | 1.2.6   | Valutazione offerte pervenute e predisposizione graduatoria  | Graduatoria   |
|  |      | RUP  | N/A                  | 1.2.7  | Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC) | Documentazione necessaria alla stipula del contratto   |   |
|  |      | Ufficio 3 di staff   | N/A                  | 1.2.8  | Trasmette al Dirigente il documento di stipula                                  | Documento di stipula   |   |

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

1. Processo: Servizi e Forniture (fondi nazionali)

| Descrizione       | Fasi                              | Nome Fasi   | Ufficio Responsabile              | Durata   | N°Azione  | Descrizione Azione  | Output  |  |
|-------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|---|---|--|
|                   |                                   |   | Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff | N/A  | 1.2.9   | Sottoscrive il documento di stipula e invia al protocollo   | Documento di stipula firmato  |  |
|                   |                                   |   | Ufficio 3 di Staff                | N/A  | 1.2.10  | Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA  | Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa   |  |
|                   | 1.3                               | Appalti di servizi e forniture pari o superiori 40.000 € e inferiori soglia comunitaria (Lettera C) |                                   | Ufficio richiedente  | N/A   | 1.3.1   | Predisposizione atto di fabbisogno in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e le specifiche dell'appalto e invia a Dirigente | Atto di richiesta Procedura Negoziata                  |
|                   |                                   |   |                                   | Dirigente  | N/A   | 1.3.2   | Verifica e trasmissione al Direttore Generale   | Autorizzazione   |
|                   |                                   |   |                                   | Direttore generale   | N/A   | 1.3.3   | Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso e nomina il RUP individuato tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche   | Autorizzazione a procedere e decreto di nomina del RUP |
|                   |                                   |   |                                   | Ufficio 3 di Staff   | N/A   | 1.3.4   | Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica  | Nulla osta copertura finanziaria                       |
|                   |                                   |   |                                   | RUP  | N/A   | 1.3.5   | Definizione testo capitolato d'oneri d'intesa con gli Uffici competenti   | Definizione testo capitolato d'oneri                   |
|                   |                                   |   |                                   | RUP  | N/A   | 1.3.6   | Individuazione operatori economici da invitare (non inferiori a 5) d'intesa con ICT o LOG o proponente  | Rosa operatori economici                               |
|                   |                                   |   |                                   | RUP  | N/A   | 1.3.7   | Attivazione selezione su piattaforma MEPA inviando il capitolato d'oneri agli operatori economici   | Attivazione selezione su piattaforma MEPA              |
|                   |                                   |   |                                   | Direttore generale   | N/A   | 1.3.8   | Scaduto termine per il ricevimento delle offerte individuazione componenti della commissione (almeno 3)   | Decreto di nomina della Commissione                    |
|                   |                                   |   |                                   | Commissione  | N/A   | 1.3.9   | Valutazione offerte e predisposizione graduatoria   | Graduatoria  |
|                   |                                   |   |                                   | Ufficio 3 di Staff   | N/A   | 1.3.10  | Predisporre le lettere di comunicazione esito della selezione a firma del RUP e provvede alla trasmissione  | Lettere di comunicazione                               |
|                   |                                   |   |                                   | RUP  | N/A   | 1.3.11  | Verifica del possesso dei requisiti   | Conferma affidatario selezionato                       |
|                   |                                   |   |                                   | RUP<br>Ufficio 3 di Staff  | N/A   | 1.3.12  | Verifica complessiva della procedura  | Documentazione necessaria alla stipula del contratto   |
|                   |                                   |   |                                   | Ufficio 3 di Staff   | N/A   | 1.3.13  | Verifica documento di stipula presente su MEPA  | Documento di stipula                                   |
|                   | Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff | N/A   | 1.3.14                            | Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo                     | Documento di stipula firmato                                |   |   |  |
|                   | Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff | N/A   | 1.3.15                            | Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA | Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa |   |   |  |
| Appalti (NO MEPA) | 1.1                               | Appalti pari o superiori 40.000 € e inferiori soglia comunitaria (Sezione A1 - Lettera C)           | Ufficio richiedente               | N/A  | 1.1.1   | Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e invia a Dirigente | Atto di richiesta motivato  |  |
|                   |                                   |   | Dirigente                         | N/A  | 1.1.2   | Verifica e trasmissione al Direttore Generale   | Autorizzazione  |  |

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

1. Processo: Servizi e Forniture (fondi nazionali)

| Descrizione | Fasi | Nome Fasi | Ufficio Responsabile              | Durata | N° Azione | Descrizione Azione  | Output  |
|-------------|------|-----------|-----------------------------------|--------|-----------|---|---|
|             |      |           | Direttore generale                | N/A    | 1.1.3     | Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso e nomina il RUP individuato tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche | Autorizzazione a procedere e decreto di nomina del RUP  |
|             |      |           | Ufficio 3 di Staff                | N/A    | 1.1.4     | Verifica copertura finanziaria  | Nulla osta copertura finanziaria  |
|             |      |           | RUP                               | N/A    | 1.1.5     | Realizzazione indagine di mercato   | Rosa di operatori ammessi alla procedura negoziata  |
|             |      |           | Ufficio 1 di Staff                | N/A    | 1.1.6     | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso  | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso  |
|             |      |           | RUP                               | N/A    | 1.1.7     | Elaborazione e firma delle lettere d'invito (d'intesa con gli Uffici competenti)  | Lettere di invito agli operatori economici ammessi alla procedura negoziata/ Acquisizione offerte |
|             |      |           | Direttore generale                | N/A    | 1.1.8     | Scaduto termine per il ricevimento delle offerte, individuazione componenti della commissione (almeno 3).                           | Decreto di nomina della Commissione   |
|             |      |           | Commissione                       | N/A    | 1.1.10    | Valutazione offerte pervenute; selezione degli operatori economici ammissibili e predisposizione graduatoria                        | Graduatoria   |
|             |      |           | Ufficio 3 di Staff                | N/A    | 1.1.11    | Verifica di correttezza (conformità alla procedura) del procedimento  | Nullaosta   |
|             |      |           | Ufficio 1 di Staff                | N/A    | 1.1.12    | Pubblicazione graduatoria   | Pubblicazione graduatoria   |
|             |      |           | RUP                               | N/A    | 1.1.13    | Verifica del possesso dei requisiti   | Conferma affidatario selezionato  |
|             |      |           | RUP<br>Ufficio 3 di Staff         | N/A    | 1.1.14    | Verifica complessiva della procedura  | Documentazione ne necessaria alla predisposizione del contratto                                   |
|             |      |           | Ufficio 3 di staff                | N/A    | 1.1.15    | Predisposizione contratto e trasmissione al Dirigente   | Contratto di affidamento  |
|             |      |           | Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff | N/A    | 1.1.16    | Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo  | Contratto firmato   |

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

**1. Processo: Servizi e Forniture (fondi nazionali)**

| Descrizione | Fasi | Nome Fasi | Ufficio Responsabile | Durata | N° Azione | Descrizione Azione | Output |
|-------------|------|-----------|----------------------|--------|-----------|--------------------|--------|
|-------------|------|-----------|----------------------|--------|-----------|--------------------|--------|

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

**Processo: Servizi e Forniture (fondi strutturali)**

| Descrizione                       | Fasi | Nome Fasi  | Ufficio Responsabile  | Durata | N° Azione | Descrizione Azione  | Output  |
|-----------------------------------|------|--|---|--------|-----------|---|---|
| 1. Appalti di servizi e forniture | 1.1  | Appalti di Servizi e forniture inferiore a 5.000 € (Lettera A) | Ufficio richiedente   | N/A    | 1.1.1     | Predisposizione atto di fabbisogno con le specifiche dell'appalto in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e invio a ADG o UDG di riferimento  | Atto di richiesta (eventualmente corredato dell'indicazione dell'operatore economico se l'affidamento è motivato) |
|                                   |      |  | Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione | N/A    | 1.1.2     | Approvazione del fabbisogno espresso, verifica copertura finanziaria e predisposizione determina a contrarre con individuazione del RUP tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche e invio a Ufficio 3 di Staff in qualità di Stazione appaltante per espletamento della procedura anche senza fare ricorso al MEPA (ai sensi del comma 130 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019) che ha modificato l'articolo 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296) | Determina a contrarre   |
|                                   |      |  | RUP   | N/A    | 1.1.3     | Definizione testo capitolato d'oneri di intesa con gli Uffici competenti  | Definizione testo capitolato d'oneri  |
|                                   |      |  | Ufficio 3 di Staff  | N/A    | 1.1.4     | Procede alla predisposizione della gara   | Avvio della Gara  |
|                                   |      |  | RUP   | N/A    | 1.1.4.1   | Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta più bassa RUP procede ad aprire le offerte e predisporre graduatoria   | Graduatoria e aggiudicazione  |
|                                   |      |  | Direttore generale  | N/A    | 1.1.4.2   | Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa Individua i componenti della commissione  | Nomina Commissione  |

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

**Processo: Servizi e Forniture (fondi strutturali)**

| Descrizione | Fasi | Nome Fasi  | Ufficio Responsabile  | Durata | N° Azione | Descrizione Azione   | Output   |
|-------------|------|--|---|--------|-----------|--|--|
|             |      |  | Commissione   | N/A    | 1.1.4.2.1 | Valutazione offerte pervenute e predisposizione graduatoria  | Graduatoria e aggiudicazione   |
|             |      |  | RUP   | N/A    | 1.1.5     | Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC) e trasmissione ad Ufficio 4 (o 5) di Staff per la stipula del contratto  | Documentazione necessaria alla stipula del contratto   |
|             |      |  | Ufficio 4 di Staff  | N/A    | 1.1.5.1   | Adotta l'atto di aggiudicazione e approva lo schema di contratto   | Atto di aggiudicazione e schema di contratto (modello reso disponibile da MEPA o contratto predisposto fuori MEPA) |
|             |      |  | Ufficio 3 di Staff  | N/A    | 1.1.6     | Trasmissione del contratto per la sua sottoscrizione all'AdG   | Documento di stipula   |
|             |      |  | Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione | N/A    | 1.1.7     | Firma documento di stipula e invia al protocollo   | Documento di stipula firmato   |
|             |      |  | Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione | N/A    | 1.1.8     | Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA, qualora l'affidamento avvenga su MEPA. In caso contrario, procede all'invio a mezzo pec all'operatore economico, richiedendo l'apposizione della | Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa  |
|             | 1.2  | Appalti di Servizi e forniture pari o superiore a 5.000 € e inferiore a 40.000 € (Lettera B) | Ufficio richiedente   | N/A    | 1.2.1     | Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e invia a ADG o UDG di riferimento                       | Atto di richiesta (eventualmente corredato dell'indicazione dell'operatore economico se l'affidamento è motivato)  |

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

**Processo: Servizi e Forniture (fondi strutturali)**

| Descrizione | Fasi | Nome Fasi | Ufficio Responsabile  | Durata | N° Azione | Descrizione Azione   | Output   |
|-------------|------|-----------|---|--------|-----------|--|--|
|             |      |           | Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione | N/A    | 1.2.2     | Approvazione del fabbisogno espresso, verifica copertura finanziaria e predisposizione determina a contrarre con individuazione del RUP tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche e invio a Ufficio 3 di Staff in qualità di Stazione appaltante per espletamento della procedura su MEPA (ad eccezione dei casi di procedura negoziata senza bando ex art. 63 comma 2, lettera b) D.lgs.50/2016 per operatori non iscritti a MEPA) | Determina a contrarre                                |
|             |      |           | RUP   | N/A    | 1.2.3     | Definizione testo capitolato d'oneri di intesa con gli Uffici competenti   | Definizione testo capitolato d'oneri                 |
|             |      |           | Ufficio 3 di Staff  | N/A    | 1.2.4     | Procede alla predisposizione della gara  | Avvio della Gara                                     |
|             |      |           | RUP   | N/A    | 1.2.4.1   | Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta più bassa RUP procede ad aprire le offerte e predisporre graduatoria  | Graduatoria e aggiudicazione                         |
|             |      |           | Direttore generale  | N/A    | 1.2.4.2   | Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa Individua i componenti della   | Nomina Commissione                                   |
|             |      |           | Commissione   | N/A    | 1.2.4.2.1 | Valutazione offerte pervenute e predisposizione graduatoria  | Graduatoria e aggiudicazione                         |
|             |      |           | RUP   | N/A    | 1.2.5     | Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC)  | Documentazione necessaria alla stipula del contratto |

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

**Processo: Servizi e Forniture (fondi strutturali)**

| Descrizione | Fasi | Nome Fasi   | Ufficio Responsabile  | Durata | N° Azione | Descrizione Azione   | Output   |
|-------------|------|---|---|--------|-----------|--|--|
|             |      |   | Ufficio 4 o 5 di Staff  | N/A    | 1.2.5.1   | Adotta l'atto di aggiudicazione e approva lo schema di contratto   | Atto di aggiudicazione e schema di contratto (modello reso disponibile da MEPA o contratto predisposto fuori MEPA) |
|             |      |   | Ufficio 3 di Staff  | N/A    | 1.2.6     | Trasmissione del contratto per la sua sottoscrizione all'AdG   | Documento di stipula   |
|             |      |   | Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione | N/A    | 1.2.7     | Firma documento di stipula e invia al protocollo   | Documento di stipula firmato   |
|             |      |   | Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione | N/A    | 1.2.8     | Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA, qualora l'affidamento avvenga su MEPA. In caso contrario, procede all'invio a mezzo pec all'operatore economico, richiedendo l'apposizione della <del>controfirma digitale</del> | Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa  |
|             | 1.3  | Appalti di servizi e forniture pari o superiori 40.000 € e inferiori soglia comunitaria (Lettera C) | Ufficio richiedente   | N/A    | 1.3.1     | Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e invia a ADG o UDG di riferimento   | Atto di richiesta Procedura Negoziata  |
|             |      |   | ADG o UDG di riferimento / Ufficio 3 di Staff                                 | N/A    | 1.3.2     | Verifica copertura finanziaria, predisposizione in raccordo con l'ufficio 3 di staff delle bozze degli atti di gara e trasmissione con appunto al Direttore generale per la firma della determina a contrarre a firma di quest'ultimo                  | Appunto e bozze atti di gara   |



Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

**Processo: Servizi e Forniture (fondi strutturali)**

| Descrizione | Fasi | Nome Fasi | Ufficio Responsabile | Durata | N° Azione | Descrizione Azione  | Output                                   |
|-------------|------|-----------|----------------------|--------|-----------|---|--|
|             |      |           | Direttore generale   | N/A    | 1.3.3     | Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso, firma determina a contrarre e nomina il RUP individuato tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche e approva atti di gara<br>In determina sono definite le modalità di individuazione degli operatori economici da invitare su MEPA<br>- o tramite indagine di mercato mediante avviso pubblico per l'acquisizione di specifiche manifestazioni di interesse a partecipare alla procedura negoziata;<br>- o tramite invito a tutti gli operatori economici presenti su MEPA nella categoria di riferimento del servizio/bene da acquisire | Determina a contrarre e nomina RUP       |
|             |      |           | RUP                  | N/A    | 1.3.4     | Avvio e chiusura fase individuazione operatori economici da invitare se tramite indagine di mercato   | Rosa operatori economici                 |
|             |      |           | RUP                  | N/A    | 1.3.4.1   | Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta più bassa RUP procede ad aprire le offerte e predisporre graduatoria   | Graduatoria e proposta di aggiudicazione |
|             |      |           | Direttore generale   | N/A    | 1.3.4.2   | Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa Individua i componenti della commissione  | Nomina Commissione                       |
|             |      |           | Commissione          | N/A    | 1.3.4.2.1 | Valutazione offerte pervenute e predisposizione graduatoria   | Graduatoria e proposta di aggiudicazione |
|             |      |           | RUP                  | N/A    | 1.3.5     | Verifica del possesso dei requisiti di gara e verifica ex art. 80 del Codice  | Conferma affidatario selezionato         |

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

**Processo: Servizi e Forniture (fondi strutturali)**

| Descrizione | Fasi | Nome Fasi | Ufficio Responsabile     | Durata | N° Azione | Descrizione Azione   | Output   |
|-------------|------|-----------|--------------------------|--------|-----------|--|--|
|             |      |           | Direttore generale       | N/A    | 1.3.6     | Decreto Approvazione proposta di aggiudicazione                      | Approvazione proposta di aggiudicazione              |
|             |      |           | Ufficio 1 si Staff       | N/A    | 1.3.7     | Pubblicazione graduatoria  | Pubblicazione graduatoria                            |
|             |      |           | RUP                      | N/A    | 1.3.8     | Richiesta e predisposizione documenti contrattuali                   | Documentazione necessaria alla stipula del contratto |
|             |      |           | Ufficio 4 (o 5) di Staff | N/A    | 1.3.9     | Verifica documento di stipula presente su MEPA                       | Documento di stipula                                 |
|             |      |           | Direttore generale       | N/A    | 1.3.10    | Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo                     | Documento di stipula firmato                         |
|             |      |           | ADG o UDG di riferimento | N/A    | 1.3.11    | Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA | Inserimento documento/contratto firmato su           |
|             |      |           | Direttore generale       | N/A    | 1.3.12    | Decreto approvazione contratto                                       | Contratto approvato e avvio dello stesso             |

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

**3. Processo: Selezione consulenti**

| Descrizione  | Fasi | Nome Fasi                        | Ufficio Responsabile   | Durata            | N° Azione | Descrizione Azione   | Output   |
|--|------|----------------------------------|--|-------------------|-----------|--|--|
| 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     | Individuazione fabbisogno  | Nota di fabbisogno sul progetto specifico.   |
|  |      |                                  |  | N/A               | 1.1.2     | Definizione requisiti professionali e caratteristiche del profilo richiesto, quantificazione impegno di spesa e compiti specifici;       |  |
|  |      |                                  | Ufficio 2 di Staff   | N/A               | 1.1.2.1   | Interpello interno   | Accertamento presenza e disponibilità di personale interno con i medesimi requisiti e professionalità richieste- comunicazione esito |
|  |      |                                  | Dirigente dell'ufficio responsabile gestione risorse   | N/A               | 1.1.3     | ( in caso di esito negativo dell'interpello interno) Autorizzazione e trasmissione nota al Direttore generale e all'Autorità di Gestione | Proposta Approvazione fabbisogno   |
|  |      |                                  | Direttore generale   | N/A               | 1.1.4     | Approva il fabbisogno e nomina il RUP  | Nullaosta e decreto di nomina del RUP  |
|  |      |                                  | Ufficio 5 (o 4) di Staff   | N/A               | 1.1.5     | Verifica disponibilità finanziaria   | Nulla Osta   |
|  |      |                                  | Ufficio 5 (o 4) di Staff   | N/A               | 1.1.6     | 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   |
|  |      |                                  | Direttore Generale   | N/A               | 1.1.7     | Decreto di approvazione Avviso pubblico  | Firma  |
|  |      |                                  | Ufficio 1 Staff  | N/A               | 1.1.8     | Pubblicazione avviso su sito Agenzia su richiesta del RUP  | Pubblicazione  |
|  |      |                                  | RUP  | N/A               | 1.1.9     | Raccolta candidature (procedura informatizzata   | Elenco Candidature presentate ammissibili  |
| Direttore generale   | N/A  | 1.1.10                           | Nomina dei membri della Commissione ( in numero dispari) con l'osservanza dei principi di separazione dei compiti e delle responsabilità | Decreto di nomina |           |  |  |

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

**3. Processo: Selezione consulenti**

| Descrizione | Fasi | Nome Fasi | Ufficio Responsabile     | Durata | N° Azione | Descrizione Azione  | Output   |
|-------------|------|-----------|--------------------------|--------|-----------|---|--|
|             |      |           | Commissione esaminatrice | N/A    | 1.1.11    | Insedimento commissione, presa visione dell'elenco delle candidature pervenute, rilascio dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse  | Convocazione componenti/Verbale/Dichiarazioni                    |
|             |      |           | Commissione esaminatrice | N/A    | 1.1.12    | 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  |
|             |      |           |                          | N/A    | 1.1.13    | 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                  |
|             |      |           | RUP                      | N/A    | 1.1.14    | Predisposizione elenco dei nominativi dei candidati ammessi al colloquio, laddove previsto  | Elenco dei nominativi dei candidati e calendario                 |
|             |      |           | Ufficio 1 si Staff       | N/A    | 1.1.15    | 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 |
|             |      |           | Commissione esaminatrice | N/A    | 1.1.16    | Svolgimento colloqui e valutazione dei candidati ( in seduta pubblica)  | Verbali  |
|             |      |           | Commissione esaminatrice | N/A    | 1.1.17    | Predisposizione graduatoria finale, con attribuzione del punteggio, firma del/dei verbali corredati della documentazione istruttoria Trasmissione documentazione al RUP   | Verbale e graduatoria  |
|             |      |           | RUP                      | N/A    | 1.1.18    | 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 |

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

**3. Processo: Selezione consulenti**

| Descrizione | Fasi | Nome Fasi | Ufficio Responsabile       | Durata | N° Azione | Descrizione Azione  | Output  |
|-------------|------|-----------|----------------------------|--------|-----------|---|---|
|             |      |           | Direttore generale         | N/A    | 1.1.19    | Adozione del provvedimento finale di approvazione della procedura selettiva e approvazione delle graduatorie finali con punteggio   | Decreto di approvazione   |
|             |      |           | RUP                        | N/A    | 1.1.20    | Richiesta pubblicazione della graduatoria finale  | Autorizzazione  |
|             |      |           | Ufficio 1 di Staff         | N/A    | 1.1.21    | Pubblicazione graduatoria vincitori sul sito istituzionale dell'Agenzia   | Pubblicazione graduatoria   |
|             |      |           | Ufficio 5 (o 4) di Staff   | N/A    | 1.1.22    | Invio e raccolta modulistica propedeutica alla contrattualizzazione ai soggetti selezionati. Trasmissione documentazione ad Ufficio 2 di Staff  | Autocertificazioni, Dichiarazioni   |
|             |      |           | Ufficio 2 di Staff         | N/A    | 1.1.23    | 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  |
|             |      |           | Ufficio 2 di Staff         | N/A    | 1.1.24    | 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  |
|             |      |           | Autorità di Gestione       | N/A    | 1.1.25    | 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 |
|             |      |           | Ufficio 2 di Staff         | N/A    | 1.1.26    | Verifica delle dichiarazioni raccolte e delle insussistenze di cause di inconferibilità   | Attestazione di avvenuta verifica   |
|             |      |           | DG/ADG/Dirigent e delegato | N/A    | 1.1.27    | Firma contratto   | Contratto   |

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

**3. Processo: Selezione consulenti**

| Descrizione | Fasi | Nome Fasi                                    | Ufficio Responsabile              | Durata | N° Azione          | Descrizione Azione  | Output                        |
|-------------|------|--|-----------------------------------|--------|--------------------|---|-------------------------------|
|             |      |  | Ufficio 2 di Staff                | N/A    | 1.1.28             | Predisposizione decreto di approvazione- evidenze controlli svolti  | Bozza di decreto              |
|             |      |  | Direttore generale                | N/A    | 1.1.29             | Decreto approvazione contratto  | Decreto di approvazione       |
|             |      |  | Ufficio 1 di Staff                | N/A    | 1.1.30             | Pubblicazione decreto di approvazione   | Decreto di approvazione       |
|             |      |  | Ufficio 2 di Staff                | N/A    | 1.1.31             | Assegnazione badge nominativo/personale   | Tessera magnetica             |
|             |      |  | Ufficio 2 di Staff                | N/A    | 1.1.32             | Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica   | Inserimento dati Anagrafe DFP |
|             |      |  | Adg / ufficio 2 di staff/ RUP     | N/A    | 1.1.33 (eventuale) | 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       |
|             |      |  | Direttore generale                | N/A    | 1.1.34             | Decreto revoca avviso   | Firma                         |
|             |      |  | RUP                               | N/A    | 1.1.35             | richiesta pubblicazione e comunicazione agli interessati  | Revoca avviso                 |
|             |      |  | Ufficio 1 di Staff                | N/A    | 1.1.36             | Pubblicazione su sito ACT Revoca avviso con motivazioni e comunicazione ai candidati  | Pubblicazione Revoca avviso   |
|             | 1.2  | Incarichi esclusi dalla selezione (proroghe) | Ufficio responsabile del progetto | N/A    | 1.2.1              | Predisposizione al fabbisogno con motivazione della richiesta e invio a Direttore generale e all'Adg  | Nota di fabbisogno            |
|             |      |  | Ufficio responsabile              | N/A    | 1.2.2              | Proposta proroga adeguatamente motivata (cfr. art. 2, comma 4 del DDG 107/2018)   | Proposta proroga              |
|             |      |  | Ufficio 5 (o 4) di Staff          | N/A    | 1.2.3              | Verifica copertura finanziaria e invio documentazione a Ufficio 2 di Staff  | Nullaosta                     |
|             |      |  | Ufficio 2 di Staff                | N/A    | 1.2.4              | Verifica legittimità della procedura e invio pratica al Direttore generale  | Nullaosta                     |
|             |      |  | Direttore generale                | N/A    | 1.2.5              | 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      |

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

**3. Processo: Selezione consulenti**

| Descrizione | Fasi | Nome Fasi | Ufficio Responsabile       | Durata | N° Azione | Descrizione Azione   | Output   |
|-------------|------|-----------|----------------------------|--------|-----------|--|--|
|             |      |           | Ufficio 5 (o 4) di Staff   | N/A    | 1.2.6     | 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 |
|             |      |           | Ufficio 2 di Staff         | N/A    | 1.2.7     | Verifica correttezza procedure- espletamento controlli su dichiarazioni insussistenza cause sopraggiunte incompatibilità   | Attestazione di avvenuta verifica  |
|             |      |           | DG/ADG/Dirigent e delegato | N/A    | 1.2.8     | Firma contratto  | Contratto  |

Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

4. Processo: Selezione componenti NUVEC

| Descrizione                | Fasi | Nome Fasi                        | Ufficio Responsabile     | Durata           | N°Azione | Descrizione Azione  | Output   |
|----------------------------|------|----------------------------------|--------------------------|------------------|----------|---|--|
| Selezione Componenti NUVEC | 1.1  | Incarichi sottoposti a selezione | Coordinatore unico       | N/A              | 1.1.1    | Individuazione fabbisogno   | Nota di fabbisogno per ciascuna Area NUVEC specifica                 |
|                            |      |                                  | Direttore generale       | N/A              | 1.1.2    | Approva il fabbisogno e Nomina RUP  | Manifestazione di interesse Decreto di nomina del RUP                |
|                            |      |                                  | Ufficio 1 di Staff       | minimo 15 giorni | 1.1.3    | Pubblicazione della Manifestazione di interesse e dell'avviso di selezione per competenza e professionalità, se previsto anche con colloquio, e con la definizione dei criteri di valutazione per la selezione. | Pubblicazione avviso   |
|                            |      |                                  | RUP                      | N/A              | 1.1.4    | Raccolta candidature (procedura informatizzata)   | Candidature presentate   |
|                            |      |                                  | Direttore generale       | N/A              | 1.1.5    | Nomina dei membri della Commissione con l'osservanza del principio della separazione dei compiti e delle responsabilità, imparzialità ed indipendenza   | Decreto direttoriale   |
|                            |      |                                  | Commissione esaminatrice | N/A              | 1.1.6    | Insiediamento commissione. Presa visione dell'elenco delle candidature pervenute, rilascio dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse  | Convocazione componenti /Verbale/Dichiarazioni                       |
|                            |      |                                  | Commissione esaminatrice | N/A              | 1.1.7    | Verifica possesso requisiti   | Verbale  |
|                            |      |                                  | Commissione esaminatrice | N/A              | 1.1.8    | Svolgimento colloqui con estrazione a sorte delle domande per validazione CV  | Verbale  |
|                            |      |                                  |                          | N/A              | 1.1.9    | Predisposizione dell'elenco, in ordine di merito, dei candidati idonei firma dei verbali corredati della documentazione istruttoria. Trasmissione documentazione al RUP   | Verbale e elenco candidati in ordine di merito                       |
|                            |      |                                  | RUP                      |                  | 1.1.10   | Invio documentazione all'Ufficio 2 di Staff   | Nota di trasmissione documentazione                                  |
|                            |      |                                  | Ufficio 2 di Staff       | N/A              | 1.1.11   | Verifica di correttezza del procedimento - conformità della procedura   | Nullaosta/ predisposizione decreto di approvazione della graduatoria |
|                            |      |                                  | Direttore generale       |                  | 1.1.12   | Approvazione graduatoria finale   | Firma del decreto  |
|                            |      |                                  | Ufficio 1 di Staff       | N/A              | 1.1.13   | Pubblicazione graduatoria finale  | Pubblicazione della graduatoria finale                               |
|                            |      |                                  | Direttore generale       | N/A              | 1.1.14   | Nomina dei Componenti tra i candidati seguendo l'ordine della graduatoria finale  | Scorrimonto graduatoria  |



Mappatura dei processi  
ALLEGATO 1  
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

4. Processo: Selezione componenti NUVEC

| Descrizione | Fasi | Nome Fasi   | Ufficio Responsabile | Durata | N°Azione | Descrizione Azione   | Output  |
|-------------|------|---|----------------------|--------|----------|--|---|
|             |      |   | Ufficio 2 di Staff   | N/A    | 1.1.15   | Verifica della documentazione e attestati dei servizi svolti richiamati nel Curriculum presentato; verifiche di veridicità e di insussistenza di cause di inconferibilità o di sussistenza di conflitti di interesse; interlocuzioni con amministrazioni/  | Documentazione  |
|             |      |   | Ufficio 2 di Staff   | N/A    | 1.1.16   | Verifica copertura finanziaria ; verifica sulle attestazioni rilasciate e dichiarazioni inserite nei CV  | Nullaosta   |
|             |      |   | Ufficio 2 di Staff   | N/A    | 1.1.17   | Predisposizione decreto di nomina  | Bozza di Decreto  |
|             |      |   | Direttore generale   | N/A    | 1.1.18   | Firma decreto di nomina invio a Ufficio 2 di Staff   | Decreto di nomina   |
|             |      |   | Ufficio 2 di Staff   | N/A    | 1.1.19   | Invio lettera di incarico / decreto a Ufficio Protocollo   | Lettera incarico / decreto protocollato   |
|             |      |   | Ufficio 2 di Staff   | N/A    | 1.1.20   | Invio lettera di incarico/ decreto al componente 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 | Lettera incarico controfirmata;<br>Dichiarazione insussistenza;<br>Dichiarazione presa visione. |
|             |      |   | Ufficio 2 di Staff   | N/A    | 1.1.21   | Assegnazione badge nominativo/persone  | Tessera magnetica   |
|             | 1.2  | Incarichi esclusi dalla selezione (eventuali rinnovi) | Coordinatore unico   | N/A    | 1.2.1    | Istruttoria con motivazione della proposta e invio a Direttore generale, sentiti i coordinatori di Area  | Proposta motivata   |
|             |      |   | Direttore generale   | N/A    | 1.2.2    | Istruttoria volta a conferire il rinnovo basata su criteri di valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti   | Autorizzazione / Diniego al rinnovo   |
|             |      |   | Ufficio 2 di Staff   | N/A    | 1.2.3    | Verifica copertura finanziaria   | Nullaosta   |
|             |      |   | Ufficio 2 di Staff   | N/A    | 1.2.4    | Verifica regolarità della procedura e invio decreto al Direttore generale  | Decreto   |
|             |      |   | Direttore generale   | N/A    | 1.2.5    | Firma e invio a Ufficio Protocollo   | Decreto direttoriale  |
|             |      |   | Ufficio 2 di Staff   | N/A    | 1.2.6    | Invio lettera incarico al componente per la controfirma per accettazione   | Documentazione  |