

1g	AREA C: ricorsi e nome	affidamento di un incarico	CoA	Deliberazione CoA	Predisposizione proposta	Resp. Area/Funzionario	Mancato rispetto regolamento, uso improprio discrezionalità	Pressioni svolte dai soggetti interessati	BASSO	ALTA	MEDIO	Assenza di casistica nella struttura, si ritiene il giudizio medio per la discrezionalità	Trasparenza/controllo	Rispetto regolamento patrocini legali	Controllo	in attuazione	dal 2020	aggiornamento elenco professionisti 12 volte anno	100% (se sono pervenute richieste)	Resp. Area Amm. Ist.
2a	AREA I: GOVERNO	Riunioni dell'Assemblea	Presidente/Segretario	Predisposizione dell'ordine del giorno delle adunanze	Ricezione input Presidente, rappresentanti enti soci, CoA, Segretario	Resp. Area/Funzionario	Ritardo	Scarsa responsabilizzazione interna	MEDIO	BASSA	MEDIO	Assenza di casistica nella struttura, assenza discrezionalità ma in via precauzionale considerato medio per la rilevanza esterna	Codice di comportamento	Riunioni periodiche dei servizi per condivisione fasi procedurali e utilizzo gestionale documentale, confronto con il Presidente e il Segretario	Promozione standard di comportamento e semplificazione	in attuazione	continuativa	riunioni organizzative in preparazione di ogni seduta di CoA o Assemblea. Dal 2021 passaggio a regime al gestionale	100% per le riunioni	Responsabil Area
Verbalizzazione adunanze				Invio comunicazione Odg	Collaboratore	N.R.														
Verbalizzazione adunanze				Predisposizione bozza di verbale e condivisione con Segretario e Presidente	Resp. Area	Divulgazione anticipata decisioni dell'Assemblea	Scarsa responsabilizzazione interna, pressioni esterne													
				Predisposizione verbale definitivo da sottoporre all'approvazione nell'adunanza successiva	Segretario	N.R.	Scarsa responsabilizzazione interna, pressioni esterne													
2b		Deliberazioni dell'Assemblea dei Soci	Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale	Adempimenti connessi ai provvedimenti dell'Assemblea	Predisposizione delle delibere	Resp. Area/Funzionario	N.R.	Scarsa responsabilizzazione interna												
					Sottoposizione alla firma	Collaboratore	N.R.													
2c		Riunioni del CoA	Presidente/Segretario	Predisposizione dell'ordine del giorno delle adunanze	Ricezione input Presidente, Consiglieri, Segretario	Resp. Area/Funzionario	Ritardo	Scarsa responsabilizzazione interna												
					Verifica e predisposizione documentale (anche in collaborazione con altri servizi)	Resp. Area/Funzionario	N.R.													
	Verbalizzazione adunanze				Invio comunicazione Odg	Collaboratore	N.R.													
					Predisposizione bozza di verbale e condivisione con Segretario e Presidente	Resp. Area	Divulgazione anticipata decisioni del Consiglio	Scarsa responsabilizzazione interna, pressioni esterne												
2d	Deliberazioni del CoA	Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale	Adempimenti connessi ai provvedimenti del CoA	Predisposizione delle delibere	Funzionario	N.R.	Scarsa responsabilizzazione interna													
				Sottoposizione alla firma	Funzionario	N.R.														
2e*	Determinazioni (comprese proposte di acquisto di beni e servizi)	Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale	Adempimenti connessi agli atti e ai provvedimenti del Resp. Area	Predisposizione proposte determinazioni	Funzionario	Omissione di informazioni e/o delle norme di riferimento	Scarsa responsabilizzazione interna													
				Sottoposizione alla firma	Funzionario															
2f	Decreti	Presidente CoA/Assemblea	Adempimenti connessi agli atti e ai provvedimenti del Presidente	Trasmissione agli uffici per gli adempimenti di competenza	Collaboratore	Ritardo	Scarsa responsabilizzazione interna													
				Predisposizione bozza	Funzionario	Omissione di informazioni e/o documenti														
2g	AREA D: provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato per i destinatari	Convenzioni e rapporti istituzionali	Presidente CoA	Gestione rapporti istituzionali con Università e altri soggetti pubblici/privati	Interlocuzione con soggetti istituzionali o privati su delega del Presidente e predisposizione comunicazioni e note in uscita	Resp. Area/Funzionario	Interlocuzione non conforme alle indicazioni ricevute	Scarsa responsabilizzazione interna, pressioni esterne	BASSO	MEDIA	MEDIO	Assenza di casistica nella struttura, assenza discrezionalità ma in via precauzionale considerato medio per la rilevanza esterna	Codice di comportamento	verbalizzazioni sottoposte a controllo sia da parte di più soggetti sia interni che esteri amministrazione	Condivisione processi	in attuazione	successivamente alla redazione del verbale e prima della sua approvazione	scambio mail con gli interessati	Per ogni Contato	Resp. Area Amm. - Ist.
				Predisposizione dell'ordine del giorno dei Comitati	Ricezione input Presidente, Segretario	Resp. Area (in base a convenzione)	Ritardo													
			Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale (in base a convenzione)	Verbalizzazione sedute	Predisposizione verbale definitivo da sottoporre all'approvazione nella seduta successiva	Resp. Area (in base a convenzione)	N.R.	Scarsa responsabilizzazione interna, pressioni esterne												
				Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale	Adempimenti connessi alle decisioni dei Comitati	Trasmissione agli uffici per gli adempimenti di competenza	Collaboratore	Ritardo												
			2h	AREA C: provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato per i destinatari	Accesso civico, accesso agli atti e trasparenza	Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale/RPCT	Ricezione e catalogazione delle richieste pervenute	Ricezione dell'istanza e catalogazione su apposito file												
istruttoria	Esame richieste accesso civico, accesso generalizzato, accesso agli atti	Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale/RPCT						Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante												
Conclusioni	Verifica pubblicazione dati su Amministrazione trasparente	Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale/RPCT					Errata verifica al fine di favorire (o sfavorire) l'istante													
	Richiesta di pubblicazione al Responsabile delle pubblicazioni del dato, dell'informazione o del documento non presente nella sezione Amministrazione trasparente in caso di fondatezza dell'istanza	Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale/RPCT					Errata pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento al fine di favorire (o sfavorire) l'istante													
2i	AREA L: comunicazioni, trasparenza	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni	Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale e Resp. Servizio Comunicazione	Esame e assegnazione competenza	Comunicazione all'istante mediante invio link pubblicazione o dati, informazioni e documenti richiesti	Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale/RPCT	Indebito differimento dei termini	Pressioni svolte dai soggetti interessati	BASSO	MEDIA	MEDIO	Assenza di casistica nella struttura, assenza discrezionalità ma in via precauzionale per la discrezionalità di alcune attività	Confronto periodico con il Presidente	Trasparenza	in attuazione	continuativa	Confronto con il Presidente su questioni rilevanti	100%	Resp. Area Amm. - Ist.	
					Assegnazione pratiche per competenza	Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale	Mancato o ritardato assegnazione. Divulgazione delle informazioni a soggetti terzi. Divulgazione di informazioni riservate													

Segreteria generale*

2. Segreteria	2.1	AREA E gestione del territorio, della spesa e del patrimonio	Rendicontazioni progetti	Responsabile Area Amministrativo-istituzionale	Rendicontazione progetti finanziari con fondi esterni	Monitoraggio pratiche Raccolta dati, documentazione di spesa e di pagamento Predefinitezza documentazione richiesta Collaborazione con soggetti interni ed esterni coinvolti Invio documentazione a soggetti esterni competenti	Collaboratore Resp. Area/ Funzionari/ collaboratore Resp. Area/ Funzionari/ collaboratore Resp. Area/ Funzionario	N.R. Omissioni/alterazioni Omissioni/alterazioni N.R. Omissioni/alterazioni	Scarsa responsabilizzazione interna	BASSO	MEDIA	MEDIO	Assenza di casistica nella struttura, assenza discrezionalità ma in via precauzionale per la rilevanza economica	Controllo			in attuazione	in base ai tempi previsti	erogazione contributo spettante	100%	Funziario				
				Responsabile Area Amministrativo-istituzionale/RPCT	Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Elaborazione e sottoposizione al CdA di una prima proposta di Piano Collaborazione con Ufficio per aggiornare la mappatura	Responsabile Area Amministrativo-istituzionale/RPCT Funzionari	Proposte di modifiche del Piano al fine di indebolire la strategia anticorruzione o singoli settori di attività Rappresentazione alterata o incompleta delle modalità operative o dei contenuti della mappatura	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Scarsa responsabilizzazione interna																
2.2		AREA F controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Area Amministrativo-istituzionale/RPCT	Sottoposizione all'approvazione del CdA	Approvazione da parte del CdA Invio documentazione ad ufficio competente per pubblicazione su <u>Amministrazione trasparente</u>	Responsabile Area Amministrativo-istituzionale Collaboratore	N.R. N.R.																	
				Responsabile Area Amministrativo-istituzionale/RPCT	Sottoposizione all'approvazione dell'Assemblea degli Enti soci	Proposizione e approvazione da parte dell'Assemblea degli indirizzi generali	Responsabile Area Amministrativo-istituzionale	N.R.																	
				Responsabile Area Amministrativo-istituzionale/RPCT	Monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Elaborazione della Relazione di Monitoraggio	Responsabile Area Amministrativo-istituzionale/RPCT	N.R. Redazione di una Relazione di monitoraggio incompleta o errata al fine di sviare la strategia anticorruzione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.																
				Responsabile Area Amministrativo-istituzionale/RPCT	Comunicazione al CdA dei risultati del monitoraggio	Eventuale approvazione del CdA	Responsabile Area Amministrativo-istituzionale	N.R.																	
				Responsabile Area Amministrativo-istituzionale/RPCT	Gestione delle segnalazioni del whistleblowers interni	Ricezione segnalazioni inviate al RPCT Istruttoria Fase decisoria	Responsabile Area Amministrativo-istituzionale/RPCT Responsabile Area Amministrativo-istituzionale/RPCT Responsabile Area Amministrativo-istituzionale/RPCT	N.R. Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge o sulla documentazione allegata al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, istruttoria non sconfrontata Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.																
2.2		AREA I GOVERNO	Cura delle pratiche che il Presidente/Segretario gestiscono direttamente	Resp. Area	Attività propositiva per CdA e Assemblea	Supporto redazione proposte regolamenti e proposte per CdA	Resp. Area/ Funzionario	Omissione di atti o fatti afferenti istruttoria o alterazione delle conclusioni. Divulgazione di informazioni riservate.	Pressioni svolte dai soggetti interessati	BASSO	BASSA	BASSO	Assenza di casistica nella struttura, assenza discrezionalità	Trasparenza	Confronto con il Presidente/segretario. Analisi proposte.	Promozione standard di comportamento	in attuazione	continuitiva	analisi proposte entro 5 giorni dallo svolgimento sedute	100% su questioni rilevanti	Resp. Area Amm. - Ist.				
2.2		AREA F controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Supporto controlli regolarità amministrativa	Segretario	Controlli successivi sugli atti	Calendariizzazione controlli	Resp. Area/ Collaboratore	N.R.																	
						Supporto effettuazione controlli	Resp. Area/ Funzionario	Omissione atti da controllare	Scarsa responsabilizzazione interna	MOLTO BASSO	BASSA	BASSO	Assenza di casistica nella struttura, assenza discrezionalità	Controllo				promozione standard di comportamento	in attuazione	quadrimestrale	verifiche tramite check list	% stabilita da regolamento	Segretario		
						Compilazione report e invio ai responsabili, ad OV e agli organi competenti	Segretario/colaboratore	Scorretta compilazione report																	
2.2*		AREE PUBBLICITÀ	*Determinazioni/proposte di acquisto di beni e servizi (ordine)	Responsabili servizio/Responsabile Area per la proposta	acquisto di beni e servizi (ordine acquisto/adesione convenzione CONSIP/ROD)	proposta determinazione	Funzionario/Resp. Area	Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento, formazione, controllo	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Resp. Area	promozione standard di comportamento e condivisione processi/controllo	in attuazione	continuitiva	verifiche tramite check list	10%	Segretario in fase di controllo regolarità amministrativa				

			83 RSCG	acquisto/adesione convenzione CONSIP/RdO)	Responsabile Area per firma contratto	stipula contratto	stipula	Responsabile Area	Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	uso improprio o distorsione della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento, formazione, controllo	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Resp. Area	promozione standard di comportamento e condiscipline processi/controllo	in attuazione	continuativa	verifiche tramite check list	10%	Segretario in fase di controllo regolarità amministrativa
--	--	--	------------	--	--	-------------------	---------	-------------------	---	--	------	-------	------	---	---	--	--	---------------	--------------	------------------------------------	-----	---

*Si specifica che nel Consorzio Universitario Piaceno allo stato attuale il Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale svolge il ruolo di RPCT e svolge *ad interim* la funzione di Responsabile della Segreteria generale.