

Mappatura dei processi
ALLEGATO 1
al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024

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
			Commissione esaminatrice	N/A	1.1.11	Insediamiento 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
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 inconfiribilità	Attestazione di avvenuta verifica		
DG/ADG/Dirigente delegato	N/A	1.1.27	Firma contratto	Contratto		
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

		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/Dirigente delegato	N/A	1.2.8	Firma contratto	Contratto