



Reggio Emilia
città
delle persone

**PIANO PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ DEL
COMUNE DI REGGIO EMILIA 2017-2019**

**PARTE SPECIALE:
PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO
IX)
INCARICHI, PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI**

METODOLOGIA DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Al Piano anticorruzione - Parte generale - segue la parte speciale dedicata al processo di gestione del rischio corruzione.

Soprattutto questa parte del piano è stata elaborata su proposta dei Referenti anticorruzione (dirigenti dei servizi), in collaborazione con il personale dei servizi stessi.

Si sono tenute riunioni con tutti i dirigenti e con i dipendenti dei servizi, per la corretta procedura di analisi e gestione del rischio.

Tutti i Dirigenti hanno formulato le loro proposte al Responsabile anticorruzione, compilando la scheda di analisi.

I lavori proposti sono stati rielaborati dal Responsabile anticorruzione.

IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Le fasi del processo di gestione del rischio sono state quelle individuata dall'ANAC:

a) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno ed interno è stata effettuata trasversalmente dal Responsabile anticorruzione nel Piano - Parte generale. Nella parte speciale del piano ciascun dirigente ha analizzato il micro contesto del proprio servizio.

b) MAPPATURA DEI PROCESSI

c) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

d) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Consiste in misure concrete, sostenibili e verificabili, individuate in stretta collaborazione con gli operatori del servizio.

La Parte Speciale IX relativa ad incarichi e nomine riassume tutte le schede compilate dai dirigenti sulla materia.

INCARICHI

AREA	SERVIZIO ANTICORRUZIONE-SEGRETERIA GENERALE
SERVIZIO	LA SCHEDA SI RIFERISCE A TUTTI I SERVIZI DEL COMUNE
ANALISI DEL CONTESTO	
Contesto esterno	<p>Il contesto esterno si riferisce al mercato di professionisti che operano per la pubblica amministrazione</p> <p>Il contesto esterno riguarda altresì anche gli organi di controllo esterno quali la Corte dei Conti, sezione controllo e L'Anac.</p>
<p>Contesto interno</p> <p><i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i></p>	<p>Il contesto interno si riferisce ai Dirigenti comunali che conferiscono incarichi professionali a personale estero all'Ente, nonché ai dipendenti comunali che possono essere legittimi competitori con i professionisti esterni laddove in possesso delle specifiche professionalità richieste.</p> <p>Il contesto interno si rivolge anche agli organi di governo, quali Consiglio comunale e Giunta, chiamati a programmare gli incarichi esterni e ad approvare il piano esecutivo di gestione, conferendo gli specifici obiettivi ai Dirigenti comunali, in conformità alle risorse umane e finanziarie assegnate.</p> <p>Il contesto interno coinvolge anche i revisori dei conti, chiamati a dare il parere sul programma incarichi di studio, ricerca e consulenza; il servizio finanziario, chiamato a controllare il rispetto dei parametri e limiti introdotti dalla legge finanziaria sugli incarichi esterni.</p> <p>Il contesto interno coinvolge altresì anche il sistema dei controlli amministrativi ed in particolare la commissione sui controlli amministrativi sugli atti, chiamata in via successiva alla verifica sulla legittimità degli stessi.</p>

INCARICHI

<p>PROCESSO DI LAVORO</p>	<p>Il processo di lavoro è il conferimento di incarichi professionali, nonché di studio, ricerca, consulenza a personale esterno all'Ente. Il processo si riferisce anche alle collaborazioni esterne e prestazioni d'opera.</p> <p>Processo di lavoro in caso di procedura ad evidenza pubblica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pianificazione dell'attività (obiettivi, attività, strumenti, risorse, tempi) 2) Identificazione dei bisogni 3) Verifica della disponibilità interna all'Ente 4) Identificazione delle caratteristiche tecniche e prestazionali dell'incarico da individuare esternamente all'Ente 5) Inserimento nel Programma annuale degli incarichi (tipologia, profilo professionale, congruenza con programmazione e progettazione dell'Ente, carenze interne riscontrate, importi) 6) Avviso pubblico (tranne nelle ipotesi di affidamento diretto nei casi consentiti dalla legge) 7) Verifica regolarità candidature 8) Nomina commissione 9) Colloqui eventuali 10) Pubblicazione esito selezione (o incarico diretto nei casi consentiti dalla legge) 11) Formalizzazione dell'incarico 12) Pubblicazione in trasparenza 13) Invio alla Corte dei Conti (incarichi superiori a 5.000 euro) 14) Verifica e controllo dell'incarico 15) Pagamento
<p>REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i></p>	<p>DIRIGENTE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO</p>
<p>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE <i>Dipendente che segue il processo</i></p>	<p>Dipendente che segue il processo in ciascun servizio</p>

INCARICHI

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		Note	Valori
<p>Identificazione del rischio <i>Descrivere brevemente il rischio di corruzione che potrebbe verificarsi nel processo di lavoro</i></p>	<p>Il rischio nel conferimento di incarichi esterni è quello di conferire incarichi e compensi per motivi contrari all'interesse pubblico, ragioni di corruzione, scambio di voti o comunque per motivazioni clientelari. Il danno causato, quindi, può essere di diversa natura: - danno da reato, qualora si verifichi una fattispecie di corruzione o altra fattispecie penale; - danno all'erario, qualora la prestazione sia inutile all'ente; - danno all'immagine dell'Ente; - danno al personale interno all'ente, privato delle proprie legittime competenze e della propria potenzialità di sviluppo professionale;</p>		
<p>Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i></p>	<p>Il rischio di corruzione inerente il conferimento di incarichi si snoda secondo la seguente analisi: Mancanza di attività di pianificazione ed identificazione dei bisogni; Conferimento di incarichi esterni in assenza di reale specifica esigenza conforme ad interesse pubblico; Conferimento di incarichi a persona priva di specifica alta professionalità; Conferimento di incarico esterno qualora la prestazione possa essere svolta da adeguato personale interno; Mancata verifica dell'esistenza di professionalità interne e mancanza di comunicazione interna sulle opportunità di svolgere gli incarichi; Conferimento di incarico senza procedure comparative (fuori dei casi in cui la legge ed il regolamento consentono l'affidamento diretto); Eccesso di discrezionalità nell'elaborazione dei criteri per l'ammissione alla selezione Conferimento di incarichi in assenza di controlli contabili che ne attestano la conformità alle regole di finanza pubblica; Conferimento di incarichi reiterati negli anni sempre agli stessi professionisti; Elusione norme sul lavoro a tempo determinato ed indeterminato; Assenza di controlli sugli incarichi esterni; Mancato rispetto delle regole di trasparenza; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Eccesso di discrezionalità nelle misure di valutazione; Mancanza di attività di pianificazione ed identificazione dei bisogni; Conferimento di incarichi esterni in assenza di reale specifica esigenza conforme</p>		
Analisi del rischio	Probabilità	MEDIA	3,50
	Discrezionalità		2

INCARICHI

	Rilevanza esterna		5
	Complessità del processo		1
	Valore economico		5
	Frazionabilità del processo		5
	Controlli		3
	Impatto	MEDIA	3,67
	Impatto economico		5
	Impatto reputazionale		2
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		4
Ponderazione del rischio	RISCHIO ALTO		12,83

INCARICHI

<p>Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - n. incarichi affidati nell'anno dall'Ente; - n. affidamenti diretti; - n. affidamenti con procedura di evidenza pubblica; - n. incarichi affidati allo stesso professionista in un anno; - n. incarichi affidati allo stesso professionista negli ultimi tre anni. - attestazione di aver rispettato il principio di rotazione in sede di monitoraggio
<p>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p>	
<p>Identificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i></p>	<p>E' stato approvato un nuovo regolamento incarichi, che prevede procedure trasparenti e monitorabili per il conferimento e la rendicontazione degli incarichi.</p> <p>E' previsto un sistema di controlli sia sugli adempimenti in materia di trasparenza che in sede di controlli di regolarità amministrativa successiva degli atti.</p> <p>E' previsto un monitoraggio sulla qualità della prestazione eseguita da parte del dirigente che conferisce l'incarico.</p> <p>E' previsto un controllo sulla esaustività e congruità della motivazione;</p> <p>Rotazione dei professionisti per gli incarichi affidati direttamente;</p> <p>Adeguamento modelli atti e disciplinari: tempestivo ogni qual volta sia necessario in base a nuove previsioni normative o giurisprudenziali.</p>
<p>Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	<p>Le misure sono attualmente in atto, vanno attivati adeguati meccanismi informatici di programmazione e controllo (es. albi informatici per gli affidamenti diretti, nei quali applicare e controllare il principio di rotazione). Misura importante per l'anticorruzione, per gli affidamenti diretti di incarichi, oltre all'adeguatezza della motivazione, secondo quanto previsto dalla legge, è il rispetto del principio della rotazione. Questa misura contribuisce ad evitare che ci siano incarichi diretti reiteratamente attribuiti agli stessi professionisti.</p>
<p>Monitoraggio</p>	<p style="text-align: center;">Monitoraggio a cadenza semestrale da parte dei dirigenti su richiesta del RPCT</p>

PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI

AREA	DIREZIONE GENERALE				
SERVIZIO	Servizio Appalti Contratti e Semplificazione amministrativa Servizio Gestione e sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi informativi				
ANALISI DEL CONTESTO					
Contesto interno <i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i>	I processi dei flussi documentali riguardano tutti i servizi dell'Ente. L'obiettivo è favorire la certezza dei flussi, della documentazione, dei procedimenti, garantirne la conservazione e, in particolare, la sicura accessibilità da parte dei soggetti titolari.				
PROCESSO DI LAVORO	Protocollo informatico e flussi documentali. Produzione informatica del documento interno, acquisizione informatica del documento cartaceo, tracciabilità del procedimento, conservazione, allegazione, sicurezza.				
REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i>	Dr. Roberto Montagnani				
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE <i>Dipendente che segue il processo</i>	Dr. Roberto Montagnani – Dr.ssa Lorenza Benedetti				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Note	Valori	
Identificazione del rischio <i>Descrivere brevemente il rischio di corruzione che potrebbe verificarsi nel processo di lavoro</i>	Il rischio corruzione è identificato nella possibilità di creare il documento dopo la sua formale protocollazione, definendone diversamente i contenuti a seconda di successive valutazioni, modificare il documento o comunque eliminarlo senza lasciare traccia.				
Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i>	Mancata conservazione atti e documenti digitali				
Analisi del rischio	Probabilità			MEDIA	2,00
	Discrezionalità				2
	Rilevanza esterna				5
	Complessità del processo				1
	Valore economico				1
	Frazionabilità del processo				1
	Controlli				2

PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI

	Impatto	MEDIA	1,67
	Impatto economico		1
	Impatto reputazionale		1
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		3
Ponderazione del rischio	RISCHIO MEDIO		3,33
Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i>	Rispetto delle tempistiche previste ed una valutazione da parte del Dirigente sulla sicurezza dei documenti prodotti e sulle misure anticorruzione adottate da produrre annualmente alla Giunta ed al Responsabile anticorruzione entro il 31 dicembre di ogni anno.		

PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
<p>Identificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i></p>	<p>Passaggio a documenti digitali e conservazione originali documenti e atti in formato digitale . Formazione informatica del procedimento e del provvedimento. Tracciabilità delle comunicazioni. Conservazione e sicurezza dei documenti e dei dati.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione Manuale di Gestione Protocollo generale entro il 30 settembre 2016; - Formazione alla protocollazione decentrata Uffici e Servizi dell'Ente con indicazione di allegare i documenti originali digitali ovvero la scansione dei documenti originali analogici, salvo quando l'eccessiva voluminosità del documento renda eccessivamente difficoltosa la scansione; - Definizione di livelli di riservatezza per i documenti acquisiti a Protocollo generale con particolare riferimento ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari; - Passaggio delle Ordinanze dirigenziali da documento analogico firmato in formato analogico a documento digitale firmato con firma digitale; - Gestione e conservazione contratti pubblici in formato digitale firmati digitalmente mediante procedura JENTE; - Conservazione atti e documenti digitali mediante sistema PARER della Regione Emilia-Romagna;
<p>Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	<p>I processi dei flussi documentali riguardano tutti i servizi dell'Ente. L'obiettivo è favorire la certezza dei flussi, della documentazione, dei procedimenti, garantirne la conservazione e, in particolare, la sicura accessibilità da parte ei soggetti titolati.</p>
<p>Monitoraggio</p>	<p>Monitoraggio a cadenza semestrale da parte dei dirigenti su richiesta del RPCT</p>