



PROGETTO DIGIPRO

*Metodologia Analisi dei Processi;
Implementazione Checklist &
Riuso delle Buone Pratiche*



Il presente documento fornisce una rappresentazione del percorso metodologico circa l'analisi e la rappresentazione dei processi, l'implementazione delle checklist inerenti al progetto DigiPro e il riuso delle buone pratiche studiate, analizzate e codificate all'interno del progetto stesso.

Il documento è suddiviso in paragrafi che toccheranno i singoli elementi metodologici e che sono parte integrante del progetto. Tali elementi sono rappresentati lungo tutto il percorso che ha caratterizzato il progetto, dalla fase di condivisione iniziale, allo sviluppo di tali elementi, alla rappresentazione coerente rispetto agli obiettivi del progetto sia in ottica di efficientamento rispetto ai processi, sia in ottica di digitalizzazione degli stessi.

1. Descrizione dei componenti documentali della buona pratica forniti dal Comune di Brescia ed utilizzati per le analisi e le elaborazioni

Questo primo paragrafo presenta gli elementi condivisi dal Comune di Brescia e utilizzati come elementi costituenti della buona pratica. Per arrivare a questo esito sono risultati essere essenziali le analisi e le elaborazioni di alcuni punti fondamentali che verranno di seguito descritti singolarmente nel dettaglio.

Il Comune di Brescia ha fornito delle checklist operative contenenti la sequenza di attività svolte dagli uffici e delle checklist di controllo per i controlli successivi di regolarità amministrativa, contenenti parti utili per l'analisi del processo in chiave di prevenzione della corruzione e di antiriciclaggio.

Il Comune di Brescia nella fase iniziale del progetto ha fornito queste checklist in utilizzo presso gli Uffici del Comune per rappresentare quelli che sono i passaggi obbligati/da monitorare a livello di istruttoria amministrativa, di controlli e verifiche dettagliati per i singoli processi del Comune.

CHECK LIST 01

AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Settore

Numero dell'atto	Data	Oggetto
NA = non attinente nel caso specifico		

Elementi generali dell'atto	conforme	migliorabile	non conforme	note	eventuali osservazioni del responsabile del provvedimento
Numero dell'atto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Data dell'atto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Completezza dell'oggetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Responsabile dell'atto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Indicazione del RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Per buono economale fino a € 20.000: eventuale delega secondo standard a soggetto diverso dal Dirigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Motivazione	conforme	migliorabile	non conforme	note	eventuali osservazioni del responsabile del provvedimento
Riferimento all'atto di impulso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Determinazione a contrarre/disposizione a contrarre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Riferimento ad atti di indirizzo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Competenza a provvedere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Figura 1. Esempio di Checklist Comune di Brescia

Le checklist monitorano le singole attività che compongono ogni processo del Comune ognuna è disegnata secondo livelli e tipi di controllo diversi dipendentemente dalla compilazione che prevedono.

Le checklist sono state organizzate considerando la sequenza delle azioni che dovrebbero essere svolte dai soggetti coinvolti nel processo e che presidiano i procedimenti. Ciascun individuo coinvolto nel processo deve essere in grado di individuare

un possibile rischio nel processo che presidia (comportamento organizzativo anomalo, cambiamenti organizzativi che mettono a rischio il processo nel caso in cui non siano individuate misure alternative, comportamento anomalo seppur formalmente corretto, di soggetto esterno che interagisce con l'ente o con soggetti dell'ente preposti o meno al processo, ma riguardanti il processo stesso) da segnalare tempestivamente (anche in forma anonima, whistleblower) o in sede di monitoraggio delle misure del piano (PTPCT) dal momento in cui viene percepito l'allert (non conforme o difforme dalla checklist e dalle sue domande) fino all'individuazione della nuova misura (se necessaria).

Le checklist sono compilate senza percezione soggettiva, ma attraverso l'individuazione delle attività con un comportamento anomalo/difforme dagli schemi individuati nella check list.

Per ciascuna delle azioni individuate nel processo e nel procedimento vengono quindi proposte specifiche domande di verifica delle caratteristiche quantitative e/o qualitative degli elementi riguardanti il processo ed il procedimento. Interagendo direttamente (mediante risposta alle domande della check list) e alle sollecitazioni del gruppo di lavoro preposto ai controlli successivi di regolarità amministrativa, di prevenzione della corruzione e di monitoraggio delle misure del piano. Le possibili risposte (sono:

- NO, quando la domanda non risulta soddisfatta
- SI, quando la domanda risulta soddisfatta
- NP, quando la domanda non risulta pertinente con l'ambiente considerato.

Nel caso in cui i requisiti considerati non siano riscontrati positivamente, viene proposta una possibile soluzione di supporto con modifiche al piano.

Oltre le menzionate checklist, il Comune di Brescia ha fornito la propria metodologia circa la mappatura dei processi attraverso diagrammi a blocchi che descrivono i flussi di attività e la propria rappresentazione degli stessi.

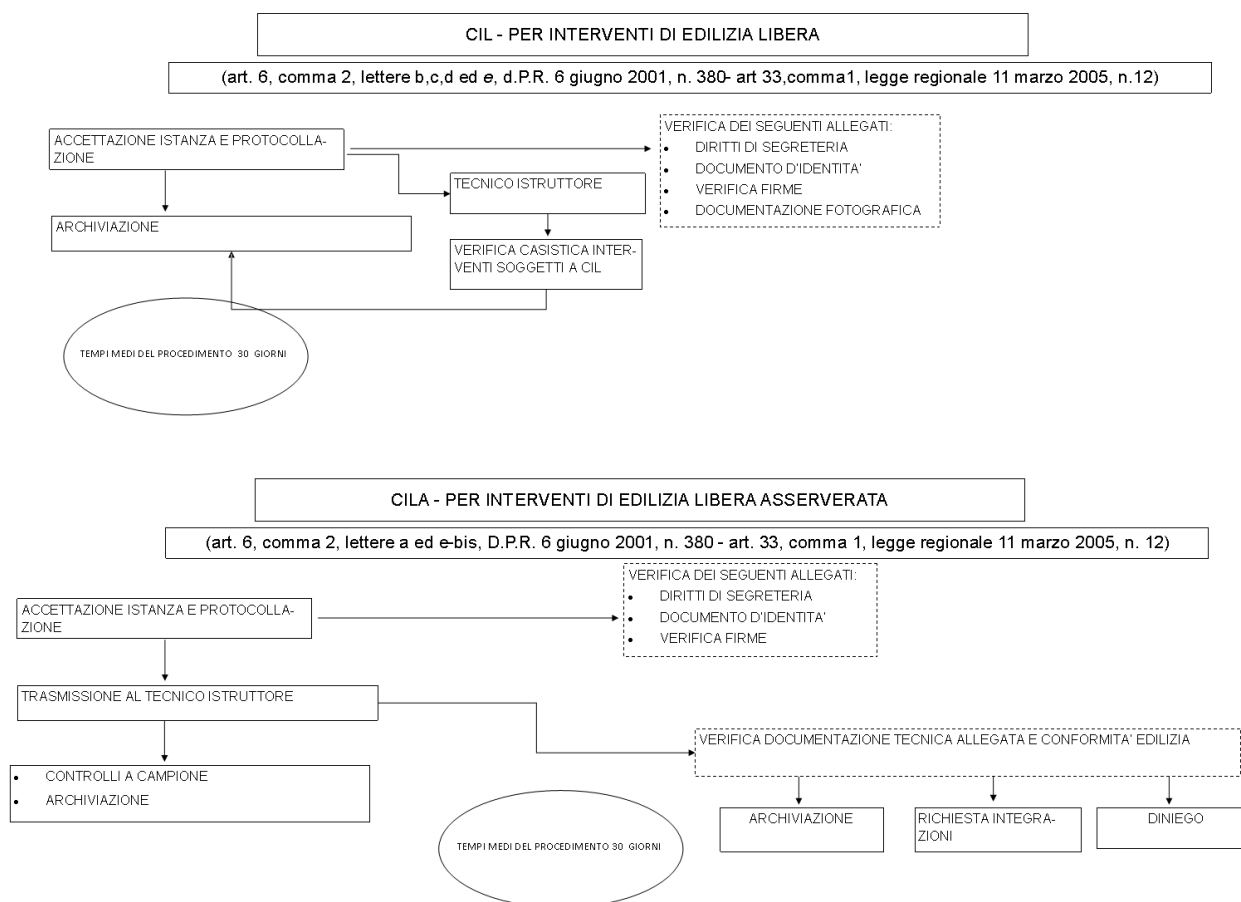


Figura 2. Esempio Mappatura Processi Brescia

Si tratta di una rappresentazione verticale dei processi in cui i vari passaggi procedurali sono rappresentati dall'alto in basso.

Questa mappatura dei processi è stata usata come base per gli sviluppi della metodologia che viene più dettagliatamente descritta nei paragrafi successivi.

Gli elementi qui presentati, ai fini della realizzazione del progetto, sono stati analizzati e gestiti per le fasi successive secondo le seguenti sotto attività:

- a. Ricezione
- b. Analisi preliminare
- c. Catalogazione
- d. Valutazione su curva ABC (in modo da permettere di valutare in modo selezionato il loro impatto, definendo quali sono gli elementi su cui focalizzare l'attenzione)
- e. Analisi ponderata
- f. Parametrizzazione riusabilità e codificabilità

La fase di completamento di tale analisi ha restituito 5 processi su cui il progetto pilota si è concentrato per elaborare la metodologia generale. I processi sono:

- 1. Affidamento di servizi, lavori e forniture
- 2. Autorizzazione impianti e mezzi pubblicitari (esclusi i cartelli)
- 3. Attestazione di agibilità
- 4. CIL e CILA
- 5. Contributi ricorrenti

Sono stati selezionati questi processi perché possiedono delle peculiari caratteristiche declinabili su tutti i processi. Vi sono per esempio processi molto complessi e molto rischiosi che sono difficilmente codificabili a livello di mappatura, ma che sono controllabili con sistemi “contestualizzati” (Affidamento di servizi, lavori e forniture e contributi ricorrenti); vi sono processi molto semplici e facilmente controllabili e

automatizzabili (CIL e CILA e impianti pubblicitari) e vi sono processi complessi e e facilmente controllabili e automatizzabili (attestazione di agibilità).

2. Descrizione del percorso e delle logiche di sviluppo delle checklist

Le checklist fornite dal Comune di Brescia sono state analizzate e valutate secondo i parametri costitutivi delle stesse.

La checklist parte dall'analisi del procedimento amministrativo, su cui si focalizzano i controlli successivi di regolarità amministrativa sono implementate anche con una parte specifica sulla prevenzione della corruzione e si estendono fino all'analisi dell'intero processo, con la verifica delle misure di prevenzione della corruzione.

Ciò in quanto si prevede che il gruppo di lavoro, responsabile in materia di controlli successivi di regolarità amministrativa, abbia anche funzioni di controllo in materia di prevenzione della corruzione.

Allargando le verifiche al processo e ai comportamenti organizzativi, tramite quesiti dedicati e specifici rispetto alla tipologia di processo, si vogliono controllare:

- la presenza di indicatori di rischio
- l'attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano

Inoltre, per i procedimenti di cui al D. Lgs. n. 231/2007, le checklist si arricchiscono degli indicatori di anomalia riferiti al procedimento specifico, al fine di permettere agli uffici di segnalare operazioni che appaiono sospette e meritevoli di essere approfondite dal punto di vista dei fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

Allo stesso tempo, le checklist si presentano come vademecum per gli uffici, insieme ai contenuti del PTPCT comunale.

Tutto ciò premesso, si delineano le funzioni della checklist:

- vademecum per gli uffici nello svolgimento delle pratiche;
- vademecum per il gruppo dei controlli con riferimento a detta attività;
- strumento per far emergere eventuali anomalie/indicatori di rischio, propedeutici alla previsione di misure di prevenzione o alla revisione di quelle già esistenti;
- strumento per far emergere operazioni sospette.
- strumento per far emergere disfunzioni organizzative

Per quanto concerne lo sviluppo delle checklist si è optato per rendere preponderanti le caratteristiche di riusabilità e codificabilità delle stesse. Per fare questo si è dapprima suddiviso le checklist nei rispettivi parametri costitutivi, ossia *i) contenuto; ii) rappresentazione; iii) modalità di compilazione e restituzione.*

Questi parametri a loro volta sono stati analizzati e, dati i contenuti degli stessi, ossia già strutturati e organizzati per essere facilmente riusati, si è deciso di intervenire sui parametri relativi alla rappresentazione e alla modalità di compilazione e restituzione. Questo sia in un'ottica di mero riutilizzo, sia in una di digitalizzazione successiva.

Le checklist sono state quindi suddivise in 3 step:

1. Informazioni generali e rendicontazione

Presentazione domanda	conforme	migliorabile	non conforme	note	eventuali osservazioni del responsabile del provvedimento
Domanda su apposito modulo entro il 31 dicembre precedente					
Verifica piano di spesa (bilancio in pareggio, presenza di ulteriori contributi diversi dal comune)					
Marca da bollo					

Figura 3. Informazioni generali e rendicontazione

2. Sezione prevenzione della corruzione

SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nota: per le risposte aperte e per aggiungere informazioni alle risposte chiuse utilizzare la colonna "note".

E' possibile indicare NA = non attinente nel caso specifico, sempre nelle NOTE

FASE DELLA PROGRAMMAZIONE

Si tratta di un processo che prevede il contatto con il pubblico/stakeholder?

☐ sì

☐ no

note

Figura 4. Sezione prevenzione della corruzione

3. Sezione indicatori di anomalia

Checklist per identificazione delle attività a forte rischio di riciclaggio in base ai seguenti indicatori di anomalia.

1. ANOMALIE DEL SOGGETTO PARTECIPANTE O AFFIDATARIO:

Indicatore di anomalia

	Dati rilevabili dall'istruttoria	
	SI	NO
A) Residenza, sede, cittadinanza in:	A.1 Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico-istituzionale	
	A.2 Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà	

Figura 5. Sezione indicatori di anomalia

Le checklist che sono state selezionate, come già descritto, hanno caratteristiche fra loro diverse. I controlli di legalità (anticorruzione e antiriciclaggio) si applicano solo ai processi a maggior rischio e complessità, in quanto nei casi di “basso rischio” sono la solidità e la snellezza del sistema a garantire il buon funzionamento e l’assenza di fenomeni corruttivi. In sintesi, è la sostanza contenuta nel processo stesso che inficia sulle modalità di controllo e verifica e non viceversa. Nel caso di specie, dunque, questi controlli sono stati applicati solo nelle checklist sui contributi ricorrenti e sugli affidamenti

3. Descrizione del percorso e delle logiche per il disegno dei flussi

I flussi proposti dal Comune di Brescia in forma di diagramma a blocchi sono stati come già scritto particolarmente interessanti, in quanto fornivano una rappresentabilità coerente del processo e di quali dovessero i punti di attenzione. Per migliorare tali elementi è stata eseguita un’analisi dettagliata dei passaggi funzionali fra un subprocesso e l’altro, tenendo come riferimento quelle che potessero essere effettivamente le verifiche e i “go” per ogni passaggio.

La logica di rielaborazione e ridisegno dei flussi (semplificati) e trasposizione in formato BPMN è stata adottata secondo la *trade off matrix* valutando quelli che fossero gli obiettivi che si desideravano raggiungere e secondo quali vincoli: i) must meet (obbligatoriamente); ii) adjust; iii) accept. Tale rielaborazione sarà a breve spiegata in dettaglio nelle sue modalità. Per quanto concerne la decisione, dunque, di procedere secondo questa logica vediamo come sia l’unica possibile data la seguente matrice:

10

	Must meet	Adjust	Accept
Facilità di Utilizzo	X		
Dettaglio Rappresentazione			X
Rapidità di Compilazione		X	

Figura 6. Trade Off Matrix 1

Si desume facilmente da questa matrice come nel momento in cui la facilità di utilizzo (nonché la probabilità) è l'obiettivo in assoluto da raggiungere maggiormente rilevante, che le logiche di rappresentazione dei processi debbano seguire questo obiettivo. Facilità di utilizzo intesa sia come attività di rappresentazione che di interpretazione. Conseguentemente a questo si aggiusterà entro certi limiti la rapidità di compilazione (che sarà mediamente sempre più lunga di quanto "desiderato" dall'utente e si dovrà accettare il dettaglio che ne scaturisce; seppur va considerato che quest'ultimo elemento è normato dal BPMN 2.0 e dall'approccio che è stato dato all'intero progetto e alla metodologia.

Il modello di rappresentazione è descritto nei seguenti passaggi:

- A. Tale figura evidenzia la rappresentazione di un processo «lineare», che altro non è che un'azione tramite cui si supera una fase dell'attività rappresentata.

RICEZIONE DELLE DOMANDE
PREVENUTE ENTRO IL 31
DICEMBRE DELL'ANNO
PRECEDENTE ALL'INIZIATIVA SU
APPOSITI MODULI E
PROTOCOLLAZIONE

Tale azione non ha condizionalità o effetti diversi dal passare da un processo all'altro.

- B. Quando è presente una verifica per l'avanzamento da un processo all'altro, si rappresenta graficamente tale controllo, che ha solo un esito (favorevole) prima di passare al processo successivo. L'esempio classico è la verifica documentale con inserimento automatico della documentazione da sistema.



- C. Quando è presente una verifica condizionale e si attende un esito, si fa seguire, e.g., alla fase di analisi, l'esito dell'analisi stessa. Tale processo può avere vari esiti. Si rappresentano così le biforcazioni che il processo avrà e l'attivazione di diversi processi dependentemente dall'esito.



- D. All'inizio e al termine di un macro processo si evidenzia l'output finale ottenuto con tale rappresentazione.



- E. I processi che riguardano attori diversi vengono rappresentati su piani diversi di disegno del processo.

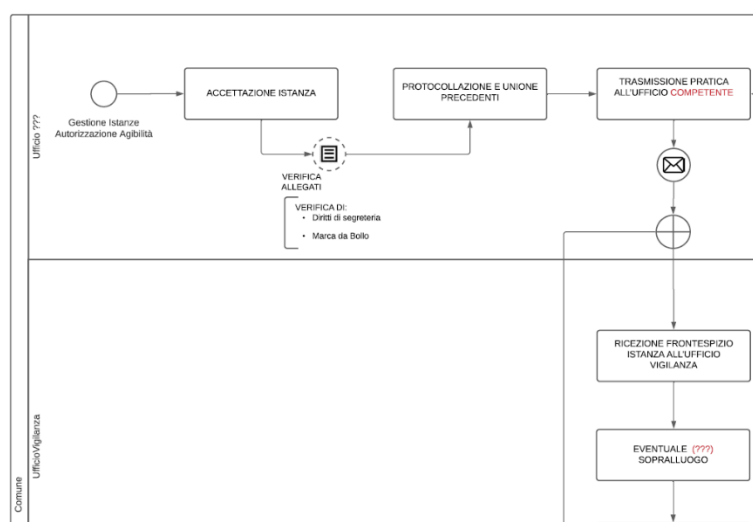


Figura 7. Esempificazione Rappresentazione BPMN 2.0

Discorso diverso deve essere fatto nel momento in cui la logica di revisione e ridisegno dei processi in BPMN 2.0 deve essere correlato con il percorso di digitalizzazione dei processi previsto dal progetto DigiPro. In questo specifico caso la *trade off matrix* cambia, perché i parametri presi in considerazione per la digitalizzazione sono molto più stringenti da un punto di vista della rappresentazione, dovendo questi essere gestiti e caricati tramite un sistema IT. A esemplificazione di questo si fornisce negli allegati di progetti il confronto con il processo della CILA telematica. Difatti solo analizzando la matrice si individua come il dettaglio della rappresentazione vada a scapito della facilità di utilizzo e come questa attività possa essere portata avanti, letta e interpretata solo tramite il supporto di un esperto di processi, che successivamente digitalizzerà tale rappresentazione, fornendo un programma che validerà, controllerà e monitorerà l'x processo. Questo è ancora più chiaro nella seguente matrice:

	Must meet	Adjust	Accept
Facilità di Utilizzo			X
Dettaglio Rappresentazione	X		
Rapidità di Compilazione		X	

Figura 8. Trade Off Matrix 2

4. Sviluppo di questionari di analisi del contesto interno

I questionari per l'analisi del contesto interno sono un elemento innovativo, non presente nella buona pratica originale, proposto da Pirene nel corso del percorso di sviluppo della buona pratica. Si è deciso di inserire tale innovazione all'interno del progetto in quanto i questionari così delineati rappresentano un valido strumento per poter raggiungere celermente 3 principali obiettivi di sistema quali una rapida mappatura delle competenze del personale; una condivisione di quali siano gli argomenti rilevanti di contesto e la possibilità per i *newcomers* di adeguarsi velocemente al livello di conoscenza e competenza in tali ambiti e materie dei colleghi.

Con riferimento alla metodologia in analisi, Pirene ha optato per la predisposizione di due tipologie di *questionario-modello*, da somministrare:

1. Alla dirigenza del Comune
2. Al personale dipendente del Comune

Questa scelta non è casuale, poiché si è ritenuto sicuramente più funzionale e duttile che i singoli Comuni possano calibrare le proprie esigenze in funzione delle caratteristiche precipue interne ed esterne. Ognuno detiene proprie peculiarità di funzionamento ed in virtù, altresì, delle diverse risorse finanziarie adibite alla specifica finalità anticorruzione.

Pirene intende suggerire ai singoli Comuni un metodo vincente per analizzare, individuare, prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Tale attività è una indicazione di massima lasciata alle scelte organizzative e dirigenziali degli Organi comunali preposti

alla gestione del rischio.

In primis, quindi, è necessario rilevare la conoscenza del rischio corruttivo già presente attraverso strumenti di confronto con i singoli, come la predisposizione di questionari modello, nel rispetto della normativa anticorruzione, individuando le caratteristiche particolari del singolo comune già citate.

Posto che le politiche di contrasto vanno calibrate sulla base di dati reali e concreti, riteniamo che la predisposizione di questionari modello possa offrire uno strumento utile per il riscontro di dinamiche interne ai singoli Comuni oggetto della gara.

Riteniamo che la somministrazione a cadenza periodica dei detti questionari possa effettivamente rivelarsi uno strumento valido ed efficace, se concepito nell'ottica di una politica più ampia di prevenzione e contrasto, cui vanno associate altre attività funzionali agli scopi predetti.

I summenzionati questionari sono stati ridisegnati e implementati nelle buone pratiche insieme ai partner di progetto, mantenendo esclusivamente le domande finalizzate ad analizzare il livello di preparazione e la consapevolezza dei dipendenti e dei dirigenti.

5. Scheda di aggiornamento della valutazione del rischio, sviluppata dal Comune di Brescia

Nel corso del progetto, il Comune di Brescia ha sviluppato una scheda di aggiornamento della valutazione del rischio, in linea con gli indirizzi dell'allegato 1 del PNA 2019.

Lo strumento è disegnato per aggiornare in maniera strutturata e celere i processi sia in termini di corretta e coerente mappatura del singolo processo, che in termini di valutazione effettiva della rischiosità a livello di corruzione.

SCHEDA PROCESSO			
Settore			
Responsabile di settore			
Responsabile di servizio			
Referente per la corruzione e trasparenza			
Responsabile del procedimento			
Processo Titolo			
Totale personale assegnato al processo n°			
Profilo	collaboratori	istruttori	direttivi
	n°	n°	n°
Area di Rischio			
Descrizione del Processo	Breve descrizione		
	Input:		
	Output:		
	Tempi processo:		
	Criticità (possibilmente correlate alle fasi del processo):		
Elementi di contesto del Processo			
Grado di rischio - processo			
Eventi rischiosi e fattori abilitanti (PTPCT 2019-2021)			
Correlazioni del processo con altri settori			

Figura 9. Esempio Scheda

La scheda deve essere compilata secondo le seguenti istruzioni:

Deve essere compilata una griglia per ogni processo individuato. <u>È importante che tutte le attività svolte dal settore trovino riscontro nella mappatura dei processi: nessuna attività deve rimanere esclusa.</u>
Settore: indicare il nome del Settore;
Responsabile di Settore: indicare il nominativo;
Responsabile di Servizio: indicare il nominativo;
Referente per la corruzione e trasparenza: indicare il nominativo
Responsabile del Procedimento (se diverso dal Resp. di Servizio): indicare il nominativo;
Processo n°: inserire il numero del processo in ordine crescente per Settore, partendo da quelli a rischio più elevato
Processo titolo: inserire il nome del processo. Si ricorda che il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Infatti, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo può anche intendersi come insieme di procedimenti tra loro omogenei. Viceversa, un procedimento molto complesso può essere suddiviso in più processi, tra loro collegati. Si ricorda inoltre che il processo può comprendere anche attività che non rientrano in senso stretto in un procedimento amministrativo (es. raccolta informazioni o incontri preordinati alla stesura di un bando o di un avviso).
Totale personale assegnato al processo: indicare il numero totale di persone assegnate al processo
Profilo: Inserire il numero totale del personale assegnato al processo suddiviso per tipologia di profilo
Area di Rischio: campo compilato dalla Segreteria Generale.

Breve descrizione del processo: descrizione sintetica consistente nell'elencazione delle fasi indicate nelle mappature (se presenti)
Input: elementi in ingresso che innescano il processo.
Output: risultato atteso del processo
Tempi processo: tempi di svolgimento del processo e delle sue attività
Criticità del processo: individuazione degli eventuali elementi di contesto e altri fattori limitanti che condizionano il corretto svolgimento del processo.
Elementi di contesto pertinenti al Processo: inserire una sintetica descrizione degli elementi di contesto esterno e interno in grado di incidere sul livello di rischio relativo al Processo. L'analisi del "contesto esterno" deve evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. L'analisi del "contesto interno" riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione che influenzano la sensibilità della Struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro lato, il livello di complessità degli uffici
Grado di rischio - processo: campo compilato dalla Segreteria Generale

Eventi rischiosi e fattori abilitanti: individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione alla fase del processo e attraverso cui si può concretizzare il fenomeno corruttivo: individuare le cause degli eventi rischiosi o meglio i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi (es. monopolio di potere, eccessiva discrezionalità, carenza di controlli/trasparenza, ecc.).

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Correlazioni con altri settori: : individuazione di eventuali processi, anche di altri Settori o Enti, correlati col processo analizzato nel senso che il loro svolgimento risulta necessario al completamento del processo stesso (si collocano tra l'input e l'output del processo analizzato).

La scheda ha un'indubbia valenza nel chiarire e semplificare l'onerosa attività annuale di revisione dei processi e della rischiosità e deve essere inserita nel kit del riuso delle buone pratiche.

6. Visione d'insieme della logica di utilizzo della buona pratica:

In sintesi, dal progetto scaturisce un kit del riuso delle buone pratiche che è composto da una pletera di strumenti di seguito elencati:

- Questionari per l'analisi del contesto interno
- Modalità di rappresentazione dei processi in BPMN 2.0
- Checklist
- Scheda di valutazione processo

Tutti questi strumenti hanno una valenza rilevante sia come supporto all'RPCT che come strumento di autovalutazione della conoscenza dei vari elementi che costituiscono l'agire quotidiano interno all'Ente. Sono strumenti trasversali, che possono essere utilizzati da soggetti diversi e il cui uso è relativamente immediato, ma che al tempo stesso può essere affinato nel tempo e migliorato, migliorando conseguentemente anche l'approccio alla conoscenza e, soprattutto, alla gestione del rischio corruttivo, inteso nel senso di cattiva gestione della cosa pubblica. Gli strumenti qui proposti hanno il loro fil rouge nella razionalizzazione dell'analisi e della valutazione dei processi, tenendo in considerazione quello che è il contesto interno e consentendo una miglior identificazione del rischio e un conseguente miglioramento nella gestione del trattamento del rischio e nel monitoraggio stesso. Il vantaggio nell'utilizzare questi strumenti deriva anche dal fatto che sono stati disegnati con il preciso scopo di essere gestibili e facilmente utilizzabili dai diversi utenti, cosicché tutti gli interessati al riuso possano approfittare dell'esperienza e delle competenze messe in campo dal Progetto DigiPro sia in termini della prevenzione della corruzione che della digitalizzazione dei processi.