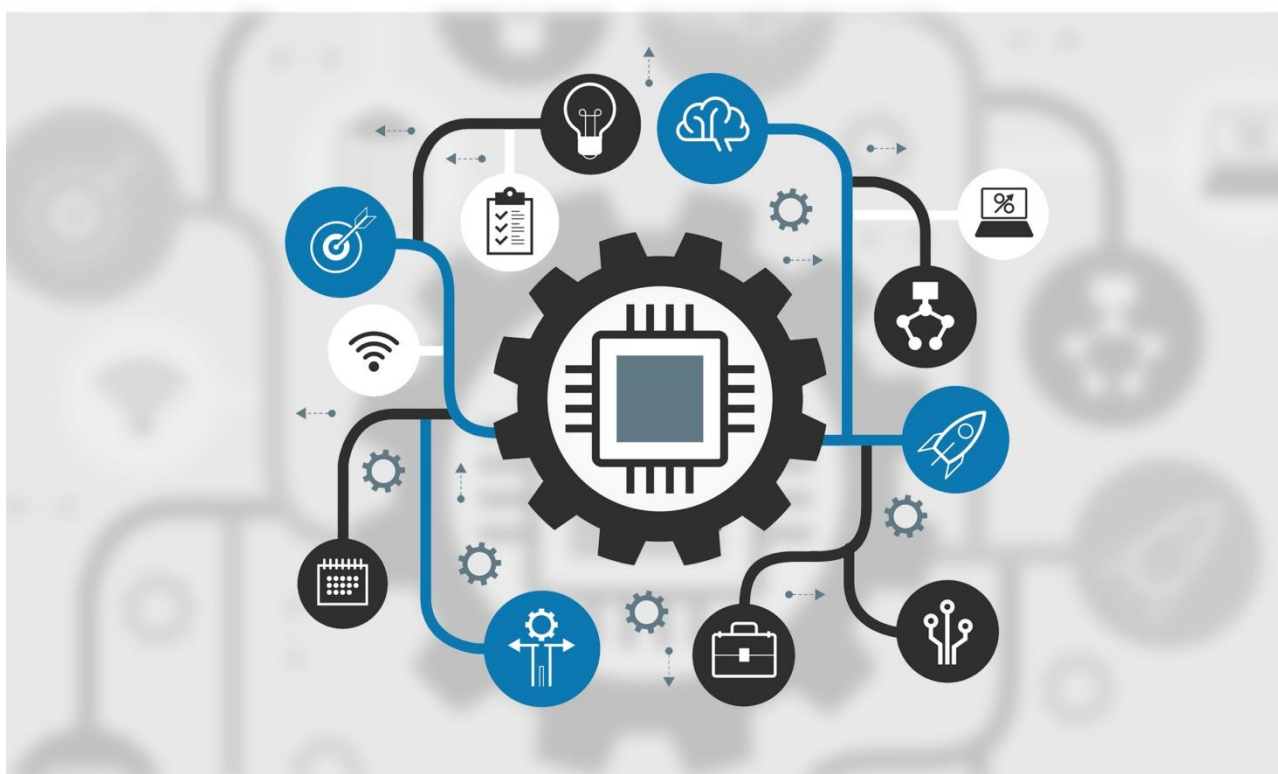


DigiPro

Insieme per Innovare



Report di analisi degli ambiti di potenziamento della buona pratica



Città di Messina

Stato del documento	
Azione progettuale	A4 Evoluzione della buona pratica oggetto di trasferimento attraverso il modello Open Community PA 2020
ID documento	#16
Output	Report di analisi degli ambiti di potenziamento della buona pratica
Data rilascio	1/10/2020
Versione	1.1
Ultima revisione	22/06/2021



Città di Messina

SOMMARIO

Sviluppi tecnologici per il potenziamento della buona pratica DigiPro	3
Digitalizzazione di un procedimento avente ad oggetto istanza di parte con controlli per il monitoraggio del rischio di corruzione	4
1. Fase di analisi (To Be) per lo sviluppo della soluzione e la definizione dei requisiti	4
Task 1 - Predisposizione Procedimento online “Rilascio contributo”	4
Task 2 - Predisposizione nuovo WF “Gestione provvedimento servizio online”	5
Task 3 – Modifica/Evolutive al flusso Proposte delibera	5
Task 5 – Modifica/Evolutiva flusso determine	6
Task 6 - Creazione cruscotto di monitoraggio anticorruzione	6
Check-list per il controllo ed il monitoraggio del rischio di corruzione	9
2. Fase di implementazione sulla piattaforma DigiPro (front-office e back-office)	12
Tipologie di rischio per la prevenzione della corruzione	12
Implementazione della check-list per la prevenzione del rischio di corruzione	13
Flusso 1. “Gestione provvedimento servizio online”	15
Flusso 2. “Delibera di Giunta su proposta Ufficio Base”	16
Flusso 3. “Produzione Verbale Delibera Base”	20
FLUSSO 4. “DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI BASE”	20



Città di Messina

SVILUPPI TECNOLOGICI PER IL POTENZIAMENTO DELLA BUONA PRATICA DIGIPRO

Le attività qui descritte rientrano nelle competenze progettuali degli Enti cedenti la buona pratica (Comune di Brescia, Comune di Monza, ANCILAB e ANCI Lombardia) per lo sviluppo della metodologia DigiPro e per la parte di analisi e definizione dei requisiti, nonché dell'Ente capofila (Comune di Messina) in quanto responsabile degli affidamenti per lo svolgimento delle attività operative e di supporto per l'attuazione del progetto.

Le attività di analisi dei requisiti e per la definizione della soluzione da implementare sono state condotte dagli Enti cedenti la buona pratica (Comune di Brescia, Comune di Monza e ANCILAB) con il supporto specialistico dei professionisti incaricati per l'analisi del rischio di corruzione (Andrea Ferrarini) e per la digitalizzazione dei procedimenti (Maurizio Piazza).

Le attività tecniche di sviluppo e configurazione della piattaforma DigiPro (front-office e back-office) e per l'implementazione del prototipo di processo digitalizzato con i controlli anticorruzione sono state effettuate dall'azienda incaricata, nell'ambito del progetto, per i servizi tecnici e professionali per la piattaforma tecnologica e la digitalizzazione dei processi (RTI Almagiva).



Città di Messina

DIGITALIZZAZIONE DI UN PROCEDIMENTO AVENTE AD OGGETTO ISTANZA DI PARTE CON CONTROLLI PER IL MONITORAGGIO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il procedimento individuato quale modello per sviluppare la metodologia ed implementare all'interno dei processi di digitalizzazione i controlli per la prevenzione del rischio di corruzione è la "Richiesta di contributi" che prevede:

- La richiesta su istanza di parte (da presentarsi online tramite procedura sul portale telematico)
- La valutazione delle richieste pervenute (con eventuale richiesta di integrazioni)
- La predisposizione della delibera per la concessione dei contributi richiesti
- La determinazione dirigenziale per l'erogazione dei contributi concessi

Tale tipologia di procedimento ha consentito di predisporre e testare un set di controlli anticorruzione sufficientemente articolato per essere poi riutilizzato, personalizzato e facilmente adattato in altre analoghe situazioni.

1. FASE DI ANALISI (TO BE) PER LO SVILUPPO DELLA SOLUZIONE E LA DEFINIZIONE DEI REQUISITI

Di seguito una sintesi dei requisiti definiti per l'implementazione di un prototipo che integri le check-list elaborate da Brescia nei processi di digitalizzazione sviluppati a Monza.

I requisiti sono il frutto di un lavoro di analisi condotto fra il Comune di Brescia, cedente la buona pratica sulla prevenzione della corruzione ed il Comune di Monza, cedente la buona pratica sulla digitalizzazione, con il supporto di Andrea Ferrarini esperto in materia legalità e anticorruzione per conto di ANCILAB/Anci Lombardia e Maurizio Piazza incaricato per le attività di Supporto specialistico alla digitalizzazione dei processi.

A seguito del percorso di analisi, le specifiche tecniche ed i requisiti funzionali sono poi stati definiti da Ferdinando Abate del Comune di Monza con il supporto dei tecnici incaricati, nell'ambito del Progetto DigiPro, per le attività di sviluppo della piattaforma tecnologica e della buona pratica per la digitalizzazione dei processi.

TASK 1 - PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO ONLINE "RILASCIO CONTRIBUTO"

- impostare come Richiesta generica customizzando il modulo (in allegato)
 - unico modulo con i seguenti tab:
 - Richiesta concessione contributo (pag.1) + upload a) + b) + copia documento identità
 - Scheda informativa (pag. 2 e 3)
 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (pag. 4)
 - Estremi pagamento (pag. 5)

- Per il primo prototipo non verranno gestiti i moduli “CONCESSIONE DI CONTRIBUTI NON SOGGETTI A RITENUTA” e “CONCESSIONE DI CONTRIBUTI SOGGETTI A RITENUTA 4%”
- Per la marca da bollo verrà sviluppata una sezione specifica in cui viene richiesto il numero e viene richiesta la ripesa visione di una clausola autodichiarativa

TASK 2 - PREDISPOSIZIONE NUOVO WF “GESTIONE PROVVEDIMENTO SERVIZIO ONLINE”

- Si riparte dal flusso “istanze online” ultima versione e si introduce nella lista titoli la sezione per il servizio online “Richiesta contributo”
- Inserire la creazione tabella custom provvedimento (sia domande e risposte che dati specifici di collegamento tra i vari WF/atti) al fine di raccogliere dati per produzione report (**vedi Task 6 per struttura tabelle**)
- Creazione HT per domande anticorruzione (nella fase iniziale, subito dopo la protocollazione in entrata dell’istanza) -> domanda 1 e 2 del file excel in allegato Domanda (prelevate da tabella “Domande”) e risposta (inserite in tabella “Provvedimento”)
- Modifica/Adeguamento lista titoli per domanda anticorruzione ed aggiunta 2 variabili per gestire *domande 3a e 3b*:
 - Pre-requisiti oggetti: si/no
 - Pre-requisiti soggettivi: si/no
- Creazione fascicolo istanza e Fascicolazione documenti istanza (da abilitare)
- Aggiunta del WF Proposta Delibera come Call-Activity del flusso istanze online (prima della risposta al Cittadino) tramite uovo HT che permette di impostare degli input di avvio della call activity proposta delibera
- Redazione e firma provvedimento finale da inviare al Cittadino attraverso una filiera semplice che chiede upload del provvedimento già pronto e firmato -> fascicolazione provvedimento nel fascicolo dell’istanza -> protocollazione uscita ed invio al cittadino
- Introduzione di script per calcoli automatici per domande anticorruzione - domanda 4 che riguarda le persone che hanno lavorato l’istruttoria e l’atto
- Redazione e fascicolazione nel fascicolo dell’istanza del documento checklist parziale (senza ultima domanda 8 che viene gestita nella determina di liquidazione) pdf completo di tutte le scelte delle domande anticorruzione
- Chiusura del flusso istanze online

TASK 3 – MODIFICA/EVOLUTIVE AL FLUSSO PROPOSTE DELIBERA

- Usata come Call-Activity, impostare FTL di avvio customizzato e predisposizione variabili di processo che servono da istanza di parte (dati cittadino, fascicolo istanza, variabili lista titoli che servono template, ecc.)
- All’inizio del flusso creazione HT per domanda anticorruzione - domanda 5 che riguarda la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con upload di uno o più file Domanda (prelevate da tabella “Domande”) e risposta (inserite in tabella “Provvedimento”)

- Modifica template atto per introduzione di una variabile che stampa il valore della variabile “interesse_pubblico” della lista titoli passata che risponde al requisito di domanda 6
- Inserimento nuova tipologia di atto per rilascio contributi
- Dopo la firma della proposta inserire uno HT per domanda anticorruzione – domanda 7 Domanda (prelevate da tabella “Domande”) e risposta (inserite in tabella “Provvedimento”)
- *Alla fine della proposta (dopo registrazione e protocollazione) avvio di un WF semplice (a parte) che sostituisce la produzione della Delibera che oggi verrebbe fatta su JIRIDE
 - HT di upload verbale di delibera
 - Fascicolato su fascicolo istanza
 - Registrazione particolare su registro delibere
 - Protocollazione interna
 - HT ricerca proposta a cui agganciare la delibera
- Restart flusso proposte per pubblicazione simulata e comunicazioni agli interessati e aggiunta del numero di delibera sulla tabella custom

TASK 5 – MODIFICA/EVOLUTIVA FLUSSO DETERMINE

- Collegamento del flusso alla tabella custom del provvedimento
- Modifica HT di avvio con aggiunta tipologia di determinazione “Liquidazione Contributo”, se selezionata:
 - Fascicolo dell’istanza a cui agganciare la determina di liquidazione (autocomplete su colonna fascicolo della tabella custom)
 - Domanda (prelevate da tabella “Domande”) e risposta (inserite in tabella “Provvedimento”): Liquidazione in acconto o a saldo – domanda 8
- Dopo avvio prelevare dati sul beneficiario e gli importi dalla tabella custom
- In fase di fascicolazione andare a fascicolare la determina anche nel fascicolo istanza inserito
- Inserire nella tabella custom i campi
 - Domanda e risposta domanda 8
 - Numero di determina
- Redazione e fascicolazione nel fascicolo dell’istanza del documento checklist finale (ripartendo dalla parziale e aggiungendo sezione domanda 8) pdf completo di tutte le scelte delle domande anticorruzione

TASK 6 - CREAZIONE CRUSCOTTO DI MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE

- Struttura dati (*ultima versione discussa*)
 - **Tabella “Provvedimento”**
 - ID_Provvedimento
 - Domande 1 (ID_Domanda)

- Risposta domanda 1
- Domanda 2 (ID_Domanda)
- Risposta domanda 2
- Domanda 3 (ID_Domanda)
- Risposta domanda 3
- Domanda 4 (ID_Domanda)
- Risposta domanda 4
- Domanda 5 (ID_Domanda)
- Risposta domanda 5
- Domanda 6 (ID_Domanda)
- Risposta domanda 6
- Domanda 7 (ID_Domanda)
- Risposta domanda 7
- Domanda 8 (ID_Domanda)
- Risposta domanda 8
- ID istanza padre
- ID pratica portale
- Numero fascicolo istanza (progressivo e anno e riferimento classifica, esempio "10.1/10/2020")
- Numero e anno registrazione proposta di delibera (esempio "10/2020")
- Numero e anno registrazione delibera (esempio "20/2020")
- Dati custom (json con dati beneficiario e importo contributo)
- **Tabella "Domande"**
 - ID_DOMANDA
 - TESTO
 - FASE_PROCEDIMENTO_DESCRIZIONE
 - FASE_PROCEDIMENTO_LIVELLO (numero da 1 a 4)
- **Tabella "Risposte"**
 - ID_RISPOSTA
 - ID_DOMANDA
 - RISPOSTA
 - IS_RISCHIO
 - DESCRIZIONE_RISCHIO
- **Tabella "Determine_provvedimento"**
 - ID_Provvedimento
 - Numero e Anno Determina (esempio "12/2020")
 - Dati custom (json beneficiario, importo) -> beneficiario è sempre uguale ma preferiamo tenerlo replicato



Città di Messina

- Sviluppo reportistica che recupera i dati dalla tabella custom provvedimento e propone un paio di indicatori/alert (*fornire micro-formule per gli indicatori, prendiamo per buono “Se la risposta a più domande, attinenti a diverse fasi del processo, fa emergere la presenza di un rischio, vanno previste misure per tutte le fasi; diversamente, se il rischio è presente in un'unica fase, andrà individuata una misura dedicata”*)?
 - **Report su tabella “Provvedimento”**
 - Lista provvedimenti con dettagli atti di riferimento ed evidenza/alter delle risposte con is_rischio e relativo “descrizione rischio” (mostrare su alert anche la fase di riferimento)
 - Mostrare in modo diverso nella lista quelle che hanno almeno un is_rischio in ogni fase da 1 a 4 dalle altre
 - Filtri per periodi
 - Decidere altri filtri utili



Città di Messina

CHECK-LIST PER IL CONTROLLO ED IL MONITORAGGIO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La presente check-list è stata elaborata secondo la metodologia anticorruzione a riuso dal Comune di Brescia, adattando le domande al procedimento digitalizzato al fine di generare e raccogliere le necessarie informazioni durante il flusso di lavoro.

PROCEDIMENTO AVENTE AD OGGETTO ISTANZA DI PARTE (CONTRIBUTO, AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE, PRATICA URBANISTICA)

FASE	#	DOMANDA	RISPOSTE		RISCHIO
FASE INIZIALE	1	Vi è fase preliminare alla presentazione dell'istanza?	SI	NO	Se SI: rischio presenza asimmetria informativa (anche involontaria, se sono soggetti diversi a fornire informazioni) che può influenzare la stessa presentazione dell'istanza
	2a	Se sì, la fase preliminare è digitalizzata/tracciata?	SI	NO	Se NO: come sopra
	2b	Se sì, la fase preliminare è regolamentata con criteri prestabiliti? ¹	SI	NO	Se NO: come sopra
	3	Sono previsti requisiti predeterminati per la concessione del provvedimento?	SI	NO	Se NO: rischio parzialità nella trattazione della pratica
	3a	Se sì, sono previsti requisiti di tipo soggettivo legati al destinatario?			
	3b	Se sì, sono previsti requisiti di tipo oggettivo?			

¹ Esempio, informazioni presenti sul sito dell'ente, oppure su moduli disponibili presso un determinato ufficio (es. URP)



Città di Messina

FASE	#	DOMANDA	RISPOSTE		RISCHIO
	4	<i>Le pratiche devono essere trattate in ordine cronologico. Se l'operatore non rispetta l'ordine cronologico, si apre un alert che richiede di motivare il mancato rispetto dell'ordine cronologico</i>	SI	NO	Se NO: rischio parzialità nella trattazione della pratica
FASE ISTRUTTORIA	<i>NO DOMANDE MA ESTRAZIONE DATI DAL SISTEMA</i>	l'istruttoria è gestita da un unico soggetto?			Se SI: rischio possibilità di influenzare il singolo soggetto
		Vi è differenza tra chi gestisce l'istruttoria e chi adotta il provvedimento?			Se NO: rischio possibilità di influenzare il singolo soggetto
FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	5	Nel procedimento vengono applicate le procedure vigenti nell'Ente per la gestione del conflitto di interessi?	SI	NO	Se NO: rischio parzialità nella trattazione della pratica
	5a	<i>Se sì, è possibile allegare eventuali evidenze documentali (allegato non obbligatorio)</i>			
	6	L'applicativo prevede una struttura standardizzata dell'atto finale, con la necessità (nel caso dei contributi) di esplicitare l'interesse pubblico che determina la decisione.	SI	NO	Se SI: rischio parzialità nella trattazione della pratica
		Consigliare agli enti di adottare una procedura di controllo preventivo della determina	SI	NO	Se NO: rischio parzialità nella trattazione della pratica



Città di Messina

FASE	#	DOMANDA	RISPOSTE		RISCHIO
	7	In seguito all'emanazione del provvedimento, sono previste verifiche circa il rispetto della motivazione/requisiti in base al quale è stato adottato?	SI	NO	Se NO: rischio emanazione del provvedimento in carenza dei presupposti
		Sono previste verifiche dei risultati attesi/pezze giustificative, anche a campione?	SI	NO	Se No: rischio mancato raggiungimento risultati attesi, spreco di risorse
DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	8	In saldo o acconto			

Se la risposta a più domande, attinenti a diverse fasi del processo, fa emergere la presenza di un rischio, vanno previste misure per tutte le fasi; diversamente, se il rischio è presente in un'unica fase, andrà individuata una misura dedicata



Città di Messina

2. FASE DI IMPLEMENTAZIONE SULLA PIATTAFORMA DIGIPRO (FRONT-OFFICE E BACK-OFFICE)

La metodologia del Comune di Brescia è relativa alla prevenzione della corruzione nell'ambito dell'iter di provvedimento su istanza di parte (Richiesta di contributo).

Essa si sostanzia nella definizione di un profilo di rischio complessivo del provvedimento stesso.

TIPOLOGIE DI RISCHIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le tipologie di rischio previste sono:

- Rischio presenza asimmetria informativa (anche involontaria, se sono soggetti diversi a fornire informazioni) che può influenzare la stessa presentazione dell'istanza;
- Rischio parzialità nella trattazione della pratica
- Rischio emanazione del provvedimento in carenza dei presupposti
- Rischio mancato raggiungimento risultati attesi, spreco di risorse
- Rischio possibilità di influenzare il singolo soggetto
- Rischio parzialità nella trattazione della pratica

Ciascuna tipologia di rischio è associata ad una o più fasi dell'iter del provvedimento, come mostrato nella figura seguente.

FASI DEL PROVVEDIMENTO	SEZIONE ANTICORRUZIONE - KPI
Fase 1 – Fase Iniziale Presentazione della richiesta di contributo tramite Portale dei Servizi Online	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza eventuale fase preliminare del provvedimento • Presenza requisiti predeterminati per la concessione di contributi • Gestione pratiche in ordine cronologico
Fase 2 – Istruttoria Gestione dell'iter di istruttoria con la predisposizione della Proposta di Delibera di Giunta e Verbale di Deliberazione	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione pratica da unico soggetto • Differenza tra chi gestisce istruttoria e chi adotta il provvedimento
Fase 3 – Adozione del provvedimento Predisposizione del provvedimento finale e comunicazione al richiedente a norma 241/90	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza negli atti di informazione su adozione sistemi monitoraggio anticorruzione • Presenza di verifiche successive all'emanazione del provvedimento • Presenza di verifiche dei risultati attesi
Fase 4 – Liquidazione Gestione della liquidazione a saldo o acconto con Determinazione Dirigenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia di liquidazione a saldo o ad acconti

Figura 1 – Metodologia anticorruzione

IMPLEMENTAZIONE DELLA CHECK-LIST PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La metodologia prevede la somministrazione nel corso dell'intero iter del procedimento di apposite domande che definiscono la presenza/assenza di uno specifico rischio.

Nella tabella sottostante è riportato lo schema delle domande rapportate alla fase dell'iter ed al relativo rischio.

N. Domanda	Testo Domanda	Fase	Descrizione Fase e Livello di interazione	Risposta	Is Rischio	Descrizione rischio
1	Vi è fase preliminare alla presentazione dell'istanza?	1	Fase iniziale Istanza online - tramite HT (ufficio gestione istanza)	si	1	Rischio presenza asimmetria informativa (anche involontaria, se sono soggetti diversi a fornire informazioni) che può influenzare la stessa presentazione dell'istanza
				no	0	
2	Se sì, la fase preliminare è digitalizzata/tracciata?	1	Fase iniziale Istanza online - tramite HT solo se la risposta D1 è sì (ufficio gestione istanza)	si	1	Rischio presenza asimmetria informativa (anche involontaria, se sono soggetti diversi a fornire informazioni) che può influenzare la stessa presentazione dell'istanza
				no	0	
3	Se sì, la fase preliminare è regolamentata con criteri prestabiliti? (es. informazioni presenti sul sito dell'ente, oppure su moduli disponibili presso un determinato ufficio)	1	Fase iniziale Istanza online - tramite HT solo se la risposta D1 è sì (ufficio gestione istanza)	si	1	Rischio presenza asimmetria informativa (anche involontaria, se sono soggetti diversi a fornire informazioni) che può influenzare la stessa presentazione dell'istanza
				no	0	
4	Sono previsti requisiti predeterminati di tipo soggettivo legati al destinatario per la concessione del provvedimento?	1	Fase iniziale Istanza online - parametro impostato in configurazione	si	0	
				no	1	Rischio parzialità nella trattazione della pratica
5	Sono previsti requisiti predeterminati di tipo oggettivo per la concessione del provvedimento?	1	Fase iniziale Istanza online - parametro impostato in configurazione	si	0	
				no	1	Rischio parzialità nella trattazione della pratica
6	Nel procedimento vengono applicate le procedure vigenti nell'Ente per la gestione del conflitto di interessi?	2	Fase iniziale Proposta di delibera - tramite HT (ufficio che avvia la proposta)	si	0	
				no	1	Rischio parzialità nella trattazione della pratica
7	L'applicativo prevede una struttura standardizzata dell'atto finale, con la necessità (nel caso dei contributi) di esplicitare l'interesse pubblico che determina la decisione.	2	Fase iniziale Proposta di delibera - parametro impostato in configurazione	si	1	Rischio parzialità nella trattazione della pratica
				no	0	



Città di Messina

N. Domanda	Testo Domanda	Fase	Descrizione Fase e Livello di interazione	Risposta	Is Rischio	Descrizione rischio
8	In seguito all'emanazione del provvedimento, sono previste verifiche circa il rispetto della motivazione/requisiti in base al quale è stato adottato?	2	Dopo la firma della Proposta di delibera - tramite HT (ufficio dirigente)	si	0	
				no	1	Rischio emanazione del provvedimento in carenza dei presupposti
9	In seguito all'emanazione del provvedimento, sono previste verifiche dei risultati attesi/pezze giustificative, anche a campione?	2	Dopo la firma della Proposta di delibera - tramite HT (ufficio dirigente)	si	0	
				no	1	Rischio mancato raggiungimento risultati attesi, spreco di risorse
10	L'istruttoria è gestita da un unico soggetto?	3	Fase finale Istanza online - calcolo automatico	si	1	Rischio possibilità di influenzare il singolo soggetto
				no	0	
11	Vi è differenza tra chi gestisce l'istruttoria e chi adotta il provvedimento?	3	Fase finale Istanza online - calcolo automatico eseguito solo se la risposta D10 è sì	si	0	
				no	1	Rischio possibilità di influenzare il singolo soggetto
12	Liquidazione a saldo o in acconto?	4	Creazione determina - tramite HT (ufficio che avvia la determina)	saldo	0	
				acconto	0	
13	Le pratiche devono essere trattate in ordine cronologico. E' stato rispettato tale ordine?	1	Dopo valutazione documenti Istanza online - calcolo automatico	si	0	
				no	1	Rischio parzialità nella trattazione della pratica
14	Motivazione per il mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle istanze.	1	Dopo valutazione documenti Istanza online - tramite HT solo se la risposta D13 è no (ufficio gestione istanza)	Mancanza di dati nelle istanze non lavorate	0	
				Attesa documenti di integrazione nelle istanze non lavorate	0	
				Nessuna motivazione e valida	1	Rischio parzialità nella trattazione della pratica
				Altro	1	Rischio parzialità nella trattazione della pratica

La metodologia nell'ambito del progetto DigiPro è stata integrata nel flusso "Provvedimento Richiesta di concessione contributo" e nel flusso "Determinazioni dirigenziali".

Di seguito la descrizione dettagliata dei suddetti flussi

FLUSSO 1. “GESTIONE PROVVEDIMENTO SERVIZIO ONLINE”

Il flusso si sostanzia nei seguenti step:

1. Creazione fascicolo istanza
2. Protocollo e fascicolazione dell'unità documentaria ricevuta dal Portale
3. *Sezione anticorruzione – KPI: Presenza eventuale fase preliminare del provvedimento [da HT, domanda 1: Vi è fase preliminare alla presentazione dell'istanza? domanda 2: Se sì, la fase preliminare è digitalizzata/tracciata? domanda 3: Se sì, la fase preliminare è regolamentata con criteri prestabiliti? (es. informazioni presenti sul sito dell'ente, oppure su moduli disponibili presso un determinato ufficio)]*
4. HT Verifica dei documenti ricevuti. Scelta di un esito:
 - i. Procedi con la pratica
 - ii. Richiedi integrazioni
 - HT Redazione e Firma documento richiesta integrazioni
 - Fascicolazione e protocollazione del documento richiesta integrazioni
 - ...*attesa documenti dal Portale*
 - Protocollo e fascicolazione documentazione integrativa
 - Torna al punto 4 per nuova verifica
 - iii. Esito negativo, procedi con la comunicazione di motivi ostativi (*preavviso di diniego*)
 - Redazione documento motivi ostativi da HT
 - Fascicolazione e protocollazione documento
 - Invio documento al Portale – interruzione tempi del procedimento
 - ...*attesa ricezione risposta motivi ostativi*
 - Ripresa tempi del procedimento
 - Se il documento di risposta è ricevuto entro i termini
 - HT Verifica osservazioni cittadino
 - Se esito positivo, il flusso prosegue con il punto 6
 - Se esito negativo, il flusso salta al punto 7
 - Se il documento di risposta non è ricevuto entro i termini,
 - Il flusso salta al punto 7
 - iv. Esito negativo, procedi con la comunicazione di irricevibilità (non può essere preso in esame perché non ha i requisiti formali necessari)
 - Redazione documento irricevibilità da template
 - Fascicolazione e protocollazione documento
 - Invio documento e esito negativo al Portale
5. *Sezione anticorruzione – KPI: Gestione pratiche in ordine cronologico [domanda 13: Le pratiche devono essere trattate in ordine cronologico. È stato rispettato tale ordine? da HT, domanda 14: Motivazione per il mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle istanze.]*
6. HT Controllo completo dei documenti del procedimento con esito finale
 - i. Se esito positivo
 - HT Avvio Proposta di delibera da parte dell'ufficio inseritore (ufficio impostato in configurazione)
 - Avvio Workflow “Delibera di Giunta su proposta Ufficio Base” (v. 1.1)
 - Fascicolazione secondaria Proposta di Delibera e Delibera nel fascicolo istanza online
 - ii. Se esito negativo, il flusso prosegue

7. Redazione e firma del provvedimento finale (upload)
8. Fascicolazione e protocollazione provvedimento finale
9. Redazione e firma della lettera accompagnatoria (upload)
10. Inserimento provvedimento finale come allegato della lettera accompagnatoria
11. Fascicolazione e protocollazione lettera accompagnatoria
12. Invio documenti ed esito al Portale
13. Redazione report Anticorruzione parziale

Nella Figura 2 è rappresentato il flusso precedentemente descritto.

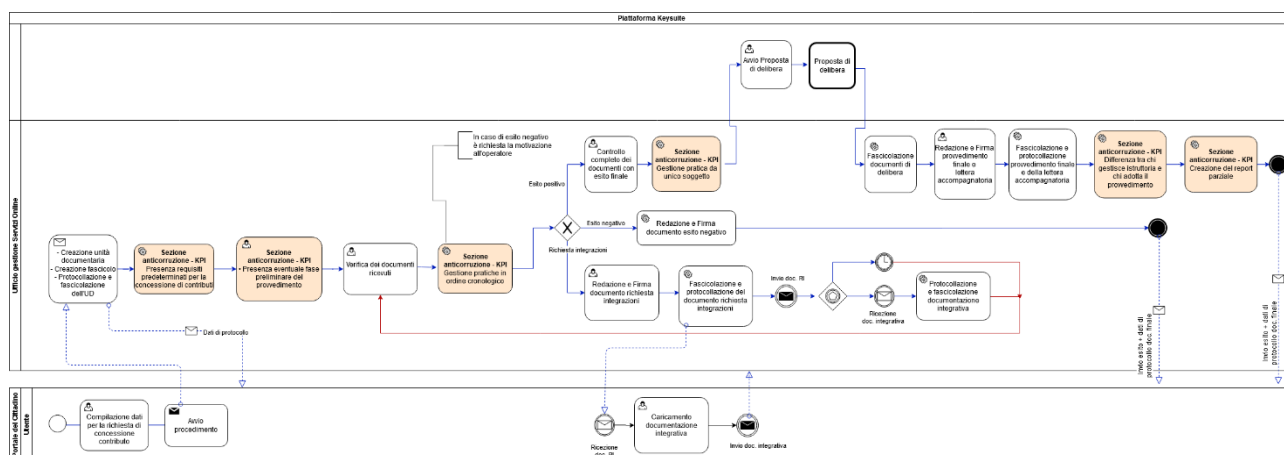


Figura 2 – Rappresentazione grafica del flusso “Gestione provvedimento servizio online”

FLUSSO 2. “DELIBERA DI GIUNTA SU PROPOSTA UFFICIO BASE”

Il flusso si sostanzia nei seguenti step:

1. Creazione Proposta di delibera (“Redazione in bozza”)
 - i. HT Tipo Atto e Intestazione (inserimento di: Tipo di proposta, ufficio proponente, DUP, GIC, CUP, Oggetto)
 - ii. HT Atto (Tipo proposta generica/Approvazione / Modifica regolamento, premesse, presupposti di fatto, ecc.)
 - iii. HT Ricerca documenti (atti collegati, parere istruttoria, nulla osta)
 - iv. HT Programma triennale lavori (se inserito nel progetto di opera pubblica)
 - v. HT Dati Bilancio (se prevede impegno di spesa e/o entrate)
 - vi. HT Dispositivi (dispositivo principale, se presenti destinatari, beneficiari, stakeholder)
 - vii. HT Individuazione destinatari / HT Caricamento destinatari (solo se i destinatari sono presenti)
 - viii. HT Individuazione beneficiari / HT Caricamento beneficiari + HT Norma e modalità attribuzione (solo se i beneficiari sono presenti)
 - ix. HT Individuazione contraenti / HT Caricamento contraenti (solo se i contraenti sono presenti)

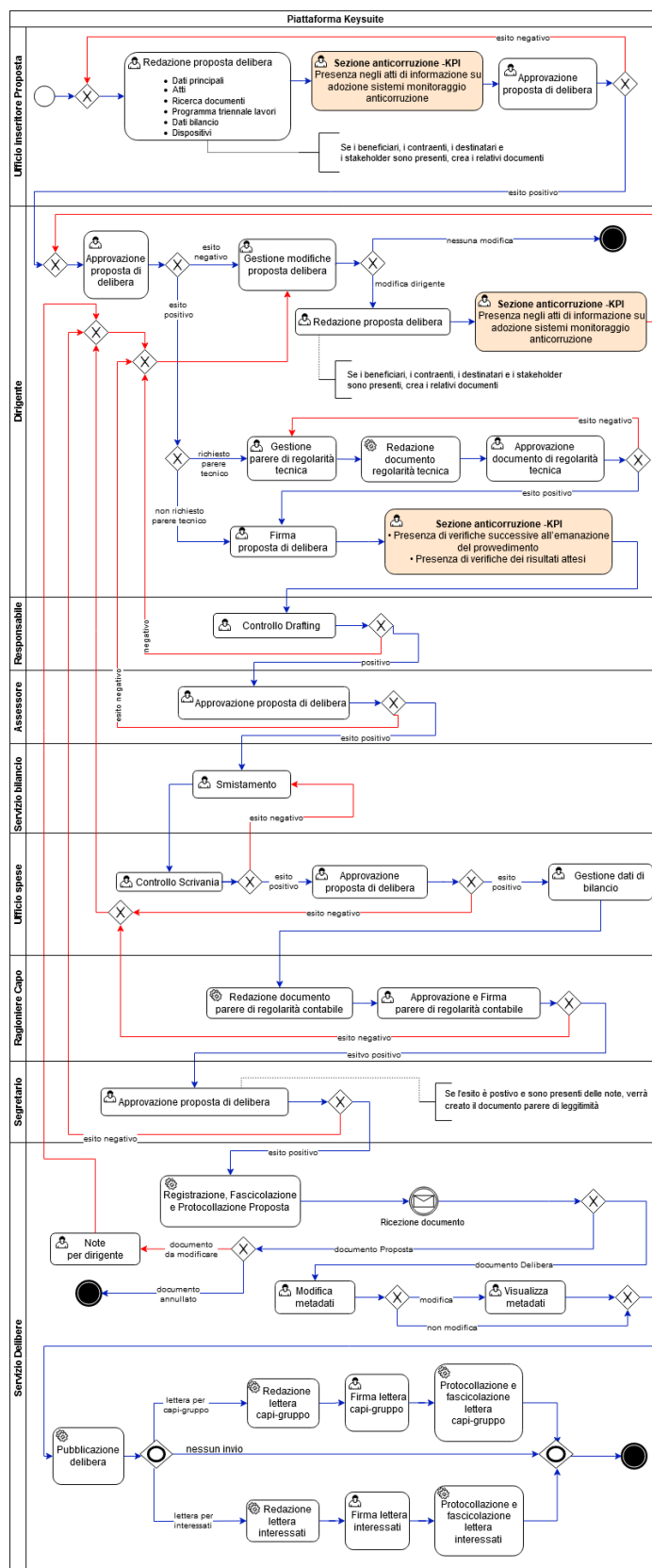
2. *Sezione anticorruzione – KPI:* Presenza negli atti di informazione su adozione sistemi monitoraggio anticorruzione [da HT, domanda 6: *Nel procedimento vengono applicate le procedure vigenti nell'Ente per la gestione del conflitto di interessi?*]
3. Approvazione UD Proposta di delibera da parte dell'ufficio editore
 - i. se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 1
4. Approvazione UD Proposta di delibera da parte del dirigente
 - i. se esito negativo o revisione,
 - il dirigente decide se
 - rinviare la proposta all'ufficio di competenza per modifiche (il WF torna al punto 1)
 - modificare personalmente la proposta (il WF torna al punto 1 e di seguito al punto 4)
 - annullare l'atto (il WF termina)
2. Espressione parere di regolarità tecnica da parte del dirigente
 - o (Redazione parere da template)
3. Approvazione UD Parere tecnico da parte del dirigente
 - o se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 5
4. Firma UD Proposta di delibera da parte del dirigente
5. *Sezione anticorruzione –KPI:* Presenza di verifiche successive all'emanazione del provvedimento - Presenza di verifiche dei risultati attesi [da HT, domanda 8: *In seguito all'emanazione del provvedimento, sono previste verifiche circa il rispetto della motivazione/requisiti in base al quale è stato adottato? domanda 9: In seguito all'emanazione del provvedimento, sono previste verifiche dei risultati attesi/pezze giustificative, anche a campione?*]
6. Scelta da parte del dirigente se effettuare controllo finanziario (solo se la proposta risulta essere priva di spese e riflessi contabili)
7. Controllo drafting da parte del responsabile del processo
 - o se esito negativo, il WF torna al punto 4.i
8. Approvazione UD Proposta di delibera da parte del Sindaco o degli Assessori
 - o se esito negativo, il WF torna al punto 3.i
9. HT Gestione controlli contabilità - Smistamento al controllo finanziario
 - o se esito negativo, il WF torna al punto 4.i
10. Controllo Finanziario:
 - o HT Controllo scrivania (per decidere se la proposta deve essere gestita da ufficio di default o rimandata allo smistamento)
 - o Approvazione UD proposta di delibera da parte dell'ufficio controllo finanziario
 - se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 5
 - o HT Gestione dati di bilancio - da parte dell'ufficio controllo finanziario, visualizzare la tabella impegno per indicare il numero e anno impegno. (nel caso nel punto 12 si sia scelto "Spese correnti verrà visualizzato anche subito dopo l'HT controllo scrivania)
 - o Approvazione UD Proposta di delibera da parte di ufficio entrate
 - o Gestione accertamento da parte dell'ufficio controllo finanziario (tabella accertamento per indicare somme da impegnare)
 - o Presa visione del parere di regolarità contabile da parte dell'ufficio controllo finanziario
 - o Approvazione UD Proposta di delibera con Parere di regolarità contabile da parte del Ragioniere capo

- Firma parere di regolarità contabile - Ragioniere capo
- 11. Approvazione UD Proposta di delibera da parte del Segretario generale
- 12. Registrazione, fascicolazione e protocollazione interna della proposta di delibera
- 13. -> attesa verbale di delibera (avviare il WF Produzione Verbale Delibera Base1.0 per simulare la produzione della delibera)
- 14. (finta pubblicazione delibera tramite update dei metadati di pubblicazione della delibera)
- 15. HT Gestione modifica metadati della delibera (all'ufficio Delibere)
- 16. se esito positivo, HT con riepilogo dei metadati con possibilità di modifica
- 17. Firma lettera comunicazione di delibera ai capigruppo
- 18. Firma lettera comunicazione di delibera agli interessati e controinteressati

Nella Figura 3 è rappresentato il flusso precedentemente descritto.



Città di Messina



Città di Messina

Figura 3 - Rappresentazione grafica del flusso “Delibera di Giunta su proposta Ufficio Base”

FLUSSO 3. “PRODUZIONE VERBALE DELIBERA BASE”

Il flusso si sostanzia nei seguenti step:

1. HT di Redazione del verbale di delibera
2. Conversione del verbale di delibera (automatico)
3. HT di Scelta della proposta di delibera da aggiungere come riferimento alla delibera caricata
4. Registrazione, protocollazione e fascicolazione della delibera (automatico)
5. Routing (automatico)

FLUSSO 4. “DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI BASE”

Il flusso si sostanzia nei seguenti step:

1. Creazione determina (“Redazione in bozza”)
 - HT Tipologia (inserimento di: Tipo di proposta, tipo determina, atto precedente)
 - Sezione anticorruzione – KPI: Tipologia di liquidazione a saldo o ad acconti [Da HT, *domanda 12: Liquidazione a saldo o in acconto?*]
 - HT Intestazione (ufficio proponente, DUP, CIG, CUP, Oggetto)
 - HT Atto e dispositivi (premesse, presupposti di fatto, finalità perseguite, ecc.)
 - HT Ricerca documenti (atti collegati, parere istruttoria, nulla osta)
 - HT Dati trasparenza (se richiesti, es. affidamento diretto)
 - HT Programma triennale lavori (se inserito nel progetto di opera pubblica)
 - HT Dati Bilancio (inserire i dati a seconda di quello che si è stato scelto all’avvio della pratica tra impegno di spesa e/o entrate)
 - HT Individuazione destinatari / HT Caricamento destinatari (solo se i destinatari sono presenti)
 - HT Individuazione beneficiari / HT Caricamento beneficiari + HT Norma e modalità attribuzione (solo se i beneficiari sono presenti)
 - HT Individuazione contraenti / HT Caricamento contraenti (solo se i contraenti sono presenti)
2. Approvazione UD Determina da parte dell’ufficio editore
 - se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 1
3. HT Gestione Controllo del Responsabile
 - Se esito positivo
 - Approvazione UD Determina da parte del responsabile
 - Se esito negativo, il WF torna al punto 1
4. Approvazione UD Determina da parte del dirigente
 - i. Se esito negativo o revisione:
 - HT Gestione Modifiche determina
 - In caso di “Invia al proponente” il WF torna al punto 1
 - In caso di “Annullato”, il WF termina



Città di Messina

- Creazione determina (Modifica bozza)
- 5. Firma UD Determina da parte del dirigente
- 6. Registrazione della determina
- 7. Controllo Finanziario:
 - i. HT Operazioni sul sistema contabile - Spese correnti - da parte dell'ufficio controllo finanziario, visualizzare la tabella impegno per indicare somme da impegnare. (viene visualizzato o meno a seconda di quello che si è stato scelto all'avvio della pratica tra impegno di spesa e/o entrate)
 - ii. Approvazione UD Determina
 - Se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 4
 - iii. HT Gestione dati di bilancio - da parte dell'ufficio controllo finanziario
 - presa visione della tabella impegno che illustra le somme impegnate
 - iv. HT Presa visione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
 - v. Approvazione UD Determina con Parere di regolarità contabile da parte del Ragioniere capo
 - Se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 4
 - vi. Firma parere di regolarità contabile da parte del ragioniere capo
- 8. Fascicolazione e protocollazione interna della determina
- 9. Fascicolazione secondaria nel fascicolo istanza online
- 10. Redazione report Anticorruzione completo



Città di Messina

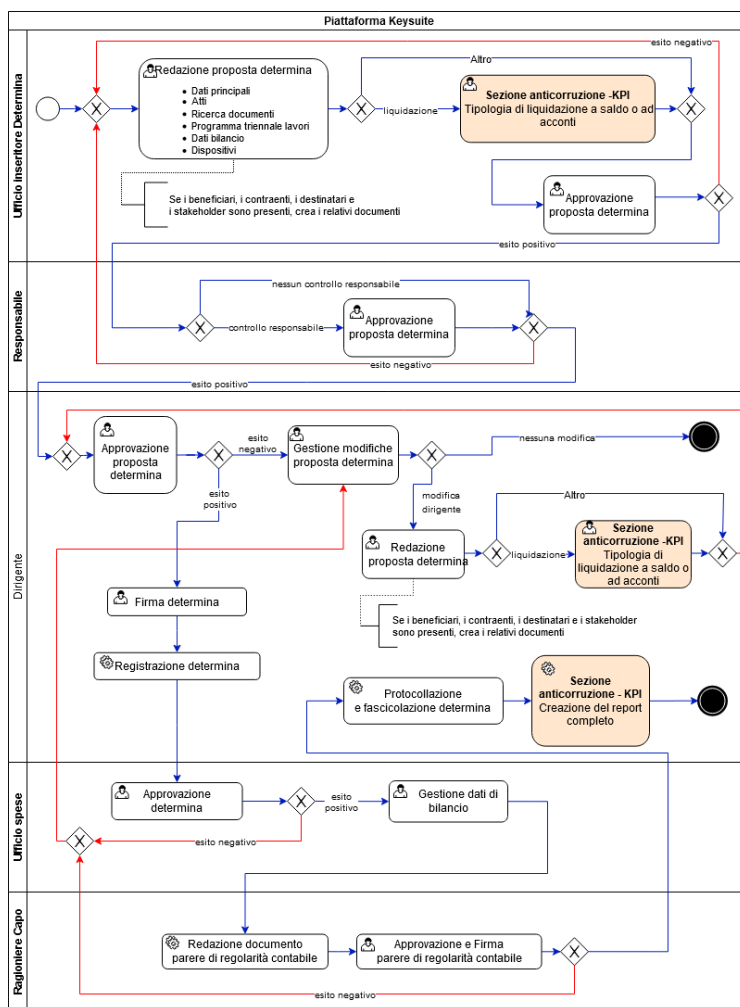


Figura 4 - Rappresentazione grafica del flusso "Delibera di Giunta su proposta Ufficio Base"



Città di Messina