



Agenzia per la Coesione Territoriale

ALLEGATO 1

al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019

Area Assunzione e Progressione del Personale

Sommario

1. Premessa e ambito di applicazione.....	3
2. Area di rischio e processi sensibili.....	3
3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi	4

1. Premessa e ambito di applicazione

Si premette che il presente allegato è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Agenzia, al pari di altri allegati che definiscono i processi sensibili e le relative misure per la gestione del rischio di corruzione.

I paragrafi seguenti individuano:

- a) L’area di rischio “obbligatoria” così come individuata dal PNA all’Allegato 2 ai sensi della legge 190/2012 (art 1 comma 16) con i relativi processi sensibili e le Direzioni/Uffici coinvolti;
- b) Il sistema di controllo e di gestione dei rischi (Principi generali di controllo e principi speciali da attuare).

2. Area di rischio e processi sensibili

Area acquisizione e progressione del personale (PNA)

Processi sensibili in Agenzia per la Coesione Territoriale

- ***Reclutamento del personale***
- ***Conferimento di incarichi di collaborazione***
- ***Progressioni di carriera***

Trattasi dell’insieme di attività con le quali si concretizza l’assunzione di personale dirigenziale e non dirigenziale (a tempo indeterminato e determinato); all’assegnazione a terzi di incarichi di collaborazione (collaborazione/consulenza/incarico professionali) necessari per il buon funzionamento dell’Agenzia ed il raggiungimento dei fini istituzionali e/o alla gestione di eventuali concorsi interni e procedure per le progressioni di carriera del personale. Riguardo a queste ultime due voci è necessario segnalare che ad oggi, in considerazione della sua recente costituzione, in Agenzia non si sono realizzate vere e proprie progressioni di carriera ma solo passaggi di fascia economica sostanzialmente determinati da automatismi strettamente disciplinati da leggi nazionali.

Le Direzioni/Uffici coinvolti sono le seguenti.

- Uffici richiedenti/Autorità di Gestione (AdG)
- Ufficio di Staff 1
- Ufficio di Staff 2
- Commissione di Valutazione
- Direttori di Area

- Direttore Generale

Si rileva inoltre che l'utilizzo del questionario di cui all'allegato 5 del PNA ha prodotto un livello di rischio "basso" per i processi sopra indicati.

3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi

Nell'ambito dell'area a rischio e dei processi sensibili sopra elencati devono essere rispettate le regole generali ("PRINCIPI GENERALI"), di attuazione delle buone prassi previste dal Sistema di Controllo e di Gestione dei rischi, di seguito elencate:

- **Separazione dei compiti:** il processo dovrebbe già applicare il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, assegnando a soggetti o funzioni diverse le attività in base a criteri trasparenti, oggettivi e documentabili. Più precisamente:

Per le attività autorizzative, sono coinvolti i seguenti soggetti:

- il Direttore Generale, per l'approvazione dei fabbisogni assunzionali, su proposta dei Dirigenti, per l'adozione del provvedimento di indizione della procedura di reclutamento, la nomina del Responsabile del Procedimento e della commissione di valutazione, nonché per l'adozione del provvedimento finale di approvazione della procedura selettiva con la quale sono, inoltre, approvate le graduatorie finale e di merito (sia per il reclutamento che per il conferimento degli incarichi di collaborazione);
- il Direttore Generale dell'Agenzia, per l'adozione dei provvedimenti relativi alle assunzioni o al conferimento degli incarichi dirigenziali (approvazione del contratto di collaborazione e assegnazione degli esperti alle competenti strutture dell'Agenzia);
- il Direttore di Area, per l'adozione dei provvedimenti relativi alle assunzioni e/o al conferimento degli incarichi dirigenziali di propria competenza;
- l'Autorità di Gestione per il conferimento dell'incarico e stipulazione del contratto di collaborazione di propria competenza.

Per le attività consultive, esecutive e di controllo, sono coinvolti i seguenti soggetti:

- Ufficio di Staff 1, per le pubblicazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, degli esiti delle varie fasi della procedura selettiva e delle informazioni riguardanti i titolari di incarichi di collaborazione o di consulenza (quali CV, dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e tutti i dati riguardanti i contratti di collaborazione di cui vige l'obbligo di pubblicazione quali l'oggetto dell'incarico, il corrispettivo, la tipologia dell'incarico ecc.)

- Ufficio di Staff 2, per il supporto operativo nel processo di reclutamento/selezione dei collaboratori insieme all’Autorità di Gestione e per le relative comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica (es. intento di bandire la procedura selettiva solo nei casi di cui all'art. 34-bis del D Lgs 165/01, ecc.);
 - Commissione di Valutazione, per l’analisi/valutazione delle candidature da assumere/selezionare per incarichi di collaborazione e per la formazione della graduatoria;
 - i Direttori di Area, per la preliminare condivisione con l’Autorità di Gestione conferente l’incarico esterno, dell’oggetto, del corrispettivo e delle altre previsioni contrattuali quali modalità, tempi e caratteristiche di svolgimento dell’incarico e, a seguito dell’assegnazione del Direttore Generale alla specifica Area, per l’adozione del provvedimento di assegnazione all’ufficio cui sono destinati per gli incarichi di collaborazione.
- **Tracciabilità**: il processo prevede che le principali fasi/operazioni debbano essere opportunamente documentate, motivate ed archiviate presso gli Uffici coinvolti, garantendo in tal modo la ricostruzione ex post della decisioni prese e relative attività svolte. In particolare:
 - la documentazione relativa alle fasi di ricerca, valutazione e selezione è archiviata presso l’Ufficio responsabile del procedimento o presso la Direzione Generale nel caso di procedure selettive espletate ai sensi del “Disciplinare” n. 20/2015 del 12 giugno 2015;
 - la copia dei contratti di collaborazione è archiviata presso l’Ufficio che ha sottoscritto il contratto (es. AdG).
 - **Responsabilità e poteri**: il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell’Agenzia, dai Regolamenti interni e dal sistema delle nomine dei Responsabili dei procedimenti per lo svolgimento delle attività di competenza.

Oltre ai PRINCIPI GENERALI sopra elencati AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE deve inoltre rispettare altre regole (“PRINCIPI SPECIALI”), mutuata dall’art. 35 comma 3 del d.lgs. 165/2001 per quanto applicabile e da buone prassi riconosciute e diffuse come efficaci per la tutela dell’integrità e della legalità:

- **Adeguatezza pubblicità e trasparenza (Assunzioni e Collaborazioni)**: le procedure di selezione devono prevedere modalità di svolgimento tali da garantire una pubblicità adeguata ma anche l’applicazione di criteri oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali (definizione ex ante di criteri di valutazione oggettivi, pertinenti e non ultronei) ricorrendo ove possibile a sistemi automatizzati e/o alla creazione/pubblicità di albi di Collaboratori (es. piattaforma elettronica). L’avviso pubblico e la procedura deve essere pubblicata sul sito internet aziendale, in conformità con quanto previsto dal dlgs 33/2013 ss.mm.ii. Prima di avviare la ricerca di collaboratori si deve verificare l’effettiva

esigenza di ricorrere a prestazioni esterne ossia verificare che la professionalità da incaricare non esista già tra il personale interno e/o fra i collaboratori selezionati e presenti all'interno della piattaforma elettronica.

- **Rispetto dell'integrità e dell'imparzialità (Assunzioni e Collaborazioni)**: le procedure di selezione dei candidati e/o collaboratori non devono essere influenzate illegittimamente e deve essere rilasciata una Dichiarazione sostitutiva dal Responsabile del Procedimento ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, circa l'insussistenza di conflitti di interesse.
- **Omogeneità e sistematicità nelle modalità di svolgimento delle procedure di reclutamento (Assunzioni e Collaborazioni)**: nel caso siano utilizzate procedure differenti per le medesime tipologie di reclutamento (es. assegnazione incarichi da esperti) ciò deve essere preventivamente adeguatamente giustificato sulla base di scelte non discrezionali e derivanti da rilevanti motivi di fatto o di diritto, a maggior ragione per i casi cd "eccezionali" o qualora si presentasse un unico candidato (in quest'ultimo caso è nella deliberazione finale che si deve ben motivare la scelta).
- **Commissioni di valutazione (Assunzioni e Collaborazioni)**: le commissioni devono essere composte in modo idoneo, formate da membri competenti e imparziali (ossia che non versano in posizione di conflitto di interesse), possibilmente da almeno tre soggetti, e deve garantire la tracciabilità e la trasparenza del processo di valutazione.
- **Pianificazione delle assunzioni e delle progressioni di carriera (Assunzioni)**: annualmente viene definito il fabbisogno delle assunzione ed il relativo budget mediante il coinvolgimento dei Direttori di Area e Dirigenti. La proposta deve essere approvata dal Direttore Generale, eventuali deroghe possono essere autorizzate solo da quest'ultimo. Il Programma delle assunzione deve tener conto degli indirizzi per il contenimento dei costi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla normativa di riferimento. Per le progressioni devono essere stabiliti criteri di collegamento con i risultati delle performance per quanto riguarda i Direttori e/o Dirigenti mentre per i subordinati il collegamento deve essere fatto con le valutazioni dei dirigenti.
- **Assegnazione dei contratti di collaborazione (Collaborazioni)**: gli incarichi di collaborazione sono stipulati in forma scritta, il corrispettivo attinente l'incarico deve essere congruo rispetto alla qualità e quantità dei servizi prestati, determinati da parametri quali ad esempio le caratteristiche professionali, la complessità dell'attività, le specifiche responsabilità, la tempistica e verificato e condiviso dal Responsabile della struttura cui l'Esperto sarà assegnato, prima della sottoscrizione del contratto.
- **Certificazione delle prestazioni dei collaboratori (Collaborazioni)**: l'Ufficio Richiedente (o, se diversa dall'Ufficio Richiedente, l'Ufficio Utilizzatore finale) certifica la corretta erogazione delle prestazioni apponendo la firma /sigla sulla notula e/o fattura passiva e la trasmetta all'Ufficio Contabilità; Con particolare riferimento agli esperti, che vengono selezionati per lo svolgimento delle attività dell'AdG, questi elaborano periodicamente un

dossier dando evidenza delle attività svolte che viene certificato dal responsabile di gestire i rapporti con loro.

- **Obiettivi di performance:** il sistema premiante deve definire obiettivi predeterminati e misurabili, nonché l'intervento di più funzioni nella definizione dei piani di incentivazione e nella valutazione dei relativi beneficiari.
- **Controlli di legalità/onorabilità/conflitti di interesse (Assunzioni e Collaborazioni):** devono essere predefiniti i criteri legalità/onorabilità (es. assenza da coinvolgimenti su persone fisiche e/o giuridiche di procedimenti/condanne nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o ai sensi del D. Lgs. 231/01) in base ai quali scegliere i dipendenti/collaboratori, oltre a verificare prima della stipula del contratto l'assenza di eventuali cause di incompatibilità/conflitti di interesse in base al D.lgs. 39/2013 e al D.lgs. 165/2001, per quanto applicabile (es. "pantouflage passivo"), anche a mezzo di dichiarazioni/liberatorie rese.
- **Clausole di Salvaguardia (Assunzioni e Collaborazioni):** nei contratti di assunzione e/o di collaborazione devono esistere specifiche clausole con cui il personale dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento/Piano di Prevenzione della Corruzione.