

# **Tecnostruttura delle Regioni per il FSE**

## **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025**

*Approvato dall'Assemblea dei soci di Tecnostruttura il 26 gennaio 2023  
Aggiornato a gennaio 2025*

## Indice

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>1</b>
<b>1. ANALISI DEL CONTESTO .....</b>	<b>2</b>
1.1 Il contesto di riferimento .....	2
1.1.1 <i>Natura e missione dell'Associazione.....</i>	<i>2</i>
1.1.2 <i>Gli organi di governo e controllo di Tecnostruttura.....</i>	<i>4</i>
1.1.3 <i>L'organizzazione interna.....</i>	<i>4</i>
1.1.4 <i>Progetti istituzionali e metodo di lavoro.....</i>	<i>6</i>
1.1.5 <i>Fonti di finanziamento e controllo .....</i>	<i>6</i>
1.2 Contesto esterno .....	7
<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>8</b>
2.1 Rilevazione dei processi .....	8
2.2 Le aree di rischio individuate.....	9
2.3 Analisi e valutazione del rischio .....	9
2.4 La ponderazione del rischio .....	9
<b>3. LE MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE .....</b>	<b>10</b>
3.1 La trasparenza .....	10
3.2 Accesso civico. Le tipologie di accesso ad atti e documenti. Il procedimento.....	11
3.3 La formazione del personale .....	11
3.4 La tutela del dipendente che segnala illeciti: <i>Whistleblowing.....</i>	<i>12</i>
3.5 La rotazione.....	12
3.6 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: <i>Pantouflage.....</i>	<i>13</i>
3.7 Il Codice di comportamento.....	13
3.8 Conferimento e autorizzazione incarichi extraistituzionali.....	13
3.9 Patti di integrità negli affidamenti .....	13
3.10 Piano della performance.....	14
3.11 Trattamento dei dati personali .....	14
3.12 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	14
3.13 Individuazione e gestione del conflitto di interessi.....	15
3.14 Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi .....	15
3.15 Gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile dalla prevenzione della corruzione e della trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano .....	16
3.16 Flussi informativi e segnalazioni.....	16
3.17 Ulteriori misure specifiche .....	17
<b>4. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....</b>	<b>17</b>
<b>5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E DI TRASPARENZA .....</b>	<b>19</b>
<b>APPENDICE A - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.....</b>	<b>22</b>
<b>APPENDICE B – Check list di verifica semestrale.....</b>	<b>23</b>
<b>Allegato 1 – Mappatura dei processi per livello di rischio e programmazione delle misure di prevenzione.....</b>	<b>26</b>

## INTRODUZIONE

Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo sociale europeo (FSE) è un'Associazione di Regioni che si configura giuridicamente quale Organismo di diritto privato e, per quanto di interesse, come soggetto *in house* a tutte le Amministrazioni regionali e Province autonome, le quali esercitano il controllo di tipo "congiunto". L'inquadramento è stato confermato dall'iscrizione nel relativo elenco ANAC.<sup>1</sup>

L'Associazione, utilizzando esclusivamente fondi pubblici, ha ritenuto opportuno dotarsi, al pari della pubblica amministrazione, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), seppur in una forma semplificata e compatibile con la sua struttura, nel rispetto dei richiamati atti di indirizzo. Ha inoltre ritenuto utile dotarsi, altresì, di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, per la gestione del rischio corruttivo nel proprio contesto istituzionale e organizzativo.

In linea con le indicazioni normative e gli indirizzi forniti dall'ANAC, Tecnostruttura, per la natura giuridica e organizzativa, non elabora invece il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) e conferma per il triennio 2023-2025 la scelta di dotarsi del PTPCT.

Nell'ambito di tale sistema, il presente Piano è, quindi, finalizzato ad implementare la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e di trasparenza per il triennio 2023-2025, già delineata per il triennio 2021-2023, e a individuare le eventuali ulteriori azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti illeciti.

Per la redazione del presente Piano 2023-2025, si è tenuto prevalentemente conto di quanto realizzato nei primi due anni di attuazione del precedente attraverso le azioni di prevenzione della corruzione e di trasparenza, integrate in tutte le modalità di agire dell'Associazione con particolare attenzione alle funzioni amministrative.

In particolare, si è tenuto conto, dopo il coinvolgimento diretto delle Amministrazioni associate:

1. del grado di *compliance* rispetto agli obblighi di trasparenza;
2. della verifica dell'efficacia del sistema di monitoraggio;
3. della partecipazione e della formazione di tutti i dipendenti nel processo di elaborazione.

Si è tenuto conto altresì:

- della costante evoluzione normativa e dei principali cambiamenti dovuti alle molte riforme in corso anche connessi al PNRR
- delle indicazioni fornite dall'ANAC attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato con decisione del Consiglio dell'Autorità del 16 novembre 2022 per l'invio al Comitato Interministeriale e alla Conferenza unificata ai fini dei rispettivi pareri (quest'ultima ha espresso il proprio parere nella seduta del 21 dicembre 2022).
- Al fine di avviare le attività rientranti nella menzionata strategia del Piano, si sottolinea che Tecnostruttura:
  - ha provveduto, con decisione del Comitato esecutivo del 13/09/2022 – prot. 1735/AM/AS, a nominare la Dr.ssa Olimpia Fiorucci quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in sostituzione del precedente responsabile messo in quiescenza.
  - ha nominato, con nota Prot. 1285/AM/GU del 24/06/2022, nella persona del Dr. Giulio Sicari il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA);
  - ha confermato l'operatività, in affiancamento al RPCT, di un Gruppo di lavoro, già definito nel PTPCT 2021-2023, composto da professionalità che operano nei Settori e negli Uffici maggiormente interessati ai temi della corruzione e della trasparenza. In particolare, i componenti di tale gruppo di lavoro fanno parte dell'Ufficio Amministrazione, quale ufficio maggiormente interessato ai temi della corruzione e

<sup>1</sup> L'iscrizione è stata formalizzata nel 2019, ex art. 192 del D.Lgs. 50/2016 - Iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" *in house* (Delibera ANAC 368 del 17/04/2019).

della trasparenza, e da un Assistente, registrato anche sul sito ANAC, facente parte dell'Ufficio Segreteria e Documentazione, in qualità di raccordo, verifica e supporto sulla predisposizione della documentazione prodotta. In alcuni casi, su temi specifici, al gruppo partecipano referenti dei due settori FSE e, per la funzione di aggiornamento del sito istituzionale e di tutto ciò che concerne la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, il rappresentante dell'Ufficio Comunicazione.

Il RPCT, affiancato dal Gruppo di lavoro, procede a:

- acquisire dagli Uffici e Settori informazioni, dati, documenti, notizie e aggiornamenti necessari per la redazione del documento;
- identificare, analizzare e ponderare il rischio di corruzione attraverso la rivisitazione dell'analisi dei processi effettuata l'anno precedente tenendo conto delle modifiche apportate durante l'anno corrente;
- indicare le misure idonee a prevenire eventuali nuovi rischi;
- individuare le tipologie, la tempistica e i destinatari della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- verificare il sistema di sanzioni e di monitoraggio adottati nonché le linee guida per l'agire amministrativo;
- adeguare i contenuti del Piano sulla base di quanto sopra riportato;
- implementare e aggiornare la documentazione della sezione del sito dedicato alla trasparenza.

Il Piano viene pubblicato in bozza per la consultazione degli *stakeholders* sul sito istituzionale di Tecnostruttura, nella sezione "Amministrazione trasparente". Successivamente, dopo la sua approvazione da parte dell'Assemblea dei soci, viene pubblicato nella sua versione definitiva.

I destinatari del Piano sono tutti coloro che prestano, a qualsiasi titolo, attività per o presso l'Associazione (dirigenti; personale dipendente; componenti degli organi statutari; titolari di incarichi di collaborazione e consulenza a qualsiasi titolo attribuiti, anche gratuito; dipendenti e collaboratori di soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture), che sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione e di trasparenza ivi previste.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, il presente Piano triennale 2023-2025 non necessita di aggiornamenti. Dopo la sua adozione, per le successive due annualità si procederà con un atto di conferma, da parte dell'organo di indirizzo, dello strumento programmatico in vigore. L'atto di conferma verrà adottato solo se nell'anno precedente non vengano verificate evenienze che richiedano una revisione della programmazione, quali:

- emersione di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- introduzione di modifiche organizzative rilevanti;
- modifica di obiettivi strategici.

In tali casi, si procederà con una nuova adozione.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione verrà dato conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

## **1. ANALISI DEL CONTESTO**

### **1.1 Il contesto di riferimento**

#### **1.1.1 Natura e missione dell'Associazione**

L'Associazione è stata formalmente costituita, con sede in Roma, il 29 settembre 1998 (con atto notarile 45236) da un comitato promotore composto da Assessori e referenti regionali con la funzione di supporto alle Regioni e Province autonome, sue socie per quel che concerne i temi legati all'utilizzo del FSE. Ha ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica dall'Ufficio territoriale del Governo di Roma il

17/10/2002 (n. 157/2002) e quello di organismo “in house” con iscrizione all’ANAC n. 368 del 17/04/2019.

All’Associazione aderiscono tutte le Regioni e Province autonome (attraverso atti deliberativi approvati dalle Giunte o dai Consigli regionali/provinciali), che annualmente sottoscrivono una quota associativa.

L’Associazione garantisce supporto operativo, tecnico e giuridico sui temi dei Fondi strutturali e della formazione, istruzione e lavoro, con particolare attenzione all’utilizzo del Fondo sociale europeo. Adotta una metodologia di lavoro basata sull’ottica di “fare sistema”, agevolando il confronto tra Regioni/Province autonome e anche tra queste e le Amministrazioni centrali. Non svolge alcuna attività che potrebbe essere assicurata da soggetti privati e opera sempre con un approccio interdisciplinare.

Come da art. 4 dello Statuto, l’Associazione, quale espressione organizzativa dei soci, promuove e agevola l’attività delle Regioni e delle Province autonome nella programmazione e attuazione delle politiche rivolte allo sviluppo, soprattutto nell’ambito delle politiche di coesione e dei Fondi strutturali. In particolare, Tecnostruttura sostiene le Regioni e Province autonome nelle politiche di sviluppo relative alla valorizzazione delle risorse umane.

L’Associazione realizza sistematicamente attività di rafforzamento delle capacità amministrative, attraverso il supporto tecnico, operativo e giuridico alle singole Regioni e Province autonome nonché agli organismi di rappresentanza, tecnici e politici in seno alla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome.

In particolare, Tecnostruttura:

- a) assicura il supporto allo svolgimento di funzioni regionali nell’ambito del Fondo sociale europeo e in generale dei Fondi strutturali e delle politiche di coesione;
- b) supporta le Regioni e le Province autonome nella trattazione coordinata delle tematiche attinenti alle politiche di valorizzazione delle risorse umane, all’istruzione, alla formazione e all’orientamento professionale, alle politiche dell’occupazione e alle professioni e a quelle di sviluppo territoriale attraverso progetti operativi relativi alle materie indicate;
- c) garantisce il necessario supporto operativo, tecnico e giuridico predisponendo per le Regioni e le Province autonome la documentazione necessaria;
- d) assicura la presenza e il riferimento tecnico delle Regioni e Province autonome nelle Commissioni, gruppi e tavoli anche istituzionali di lavoro, sia nazionali che europei nelle materie di cui sopra;
- e) raccoglie, coordina ed elabora informazioni e dati connessi con le finalità e gli ambiti di intervento anzidetti;
- f) cura la diffusione, con ogni mezzo ritenuto opportuno, dei risultati conseguiti e delle elaborazioni effettuate;
- g) cura, su richiesta delle Regioni e Province autonome, la formazione specifica e l’aggiornamento del personale, in relazione alle tematiche presidiate;
- h) favorisce la circolazione delle informazioni, l’informazione e la documentazione sulle attività delle Regioni e Province autonome nelle materie di riferimento;
- i) collabora con soggetti pubblici e privati nazionali e comunitari internazionali che s’interessano delle finalità di cui sopra;
- j) svolge ogni altro compito affidatole dalle Regioni e Province autonome.

La natura di organismo “in house” di Tecnostruttura è determinata dalla gestione da parte dei suoi soci dei vari livelli decisionali e di controllo.

Sono infatti le Regioni/Province autonome che:

- affidano i compiti all’Associazione definendone finalità e vincoli, sia singolarmente che per il tramite dei propri Coordinamenti tematici;
- decidono gli ambiti istituzionali e le sedi opportune di partecipazione, le modalità e gli spazi di intervento;
- controllano e definiscono le priorità dell’Associazione;

- verificano il corretto utilizzo dei finanziamenti che mettono a disposizione attraverso controlli periodici e puntuali.

Tecnostruttura opera esclusivamente per le Regioni/Province autonome e loro organismi collegati e, su mandato di queste, opera con altri soggetti istituzionali quali la Commissione europea e le Amministrazioni centrali, e con altre istituzioni anche private che, a vario titolo, operano con le Regioni/Province autonome (Organizzazioni sindacali, Parti datoriali, ecc.).

### **1.1.2 Gli organi di governo e controllo di Tecnostruttura**

Come indicato nello [Statuto](#), sono organi dell'Associazione (art. 7):

- l'Assemblea dei soci, costituita dai Presidenti in carica delle Regioni e delle Province autonome o da persone da questi delegate;
- il Presidente e il Vice Presidente;
- il Comitato esecutivo;
- il Collegio dei Revisori.

L'Assemblea, tra le altre funzioni, elegge, tra i Presidenti o loro delegati in maniera continuativa, il Presidente, il Vice Presidente e i componenti del Comitato esecutivo (art. 10); approva lo Statuto e le sue modificazioni; nomina il Collegio dei revisori dei conti; approva i bilanci con le relative relazioni e i progetti istituzionali; emana gli indirizzi e fissa gli obiettivi e le direttive per il funzionamento dell'Associazione.

Il Comitato esecutivo, composto dal Presidente, dal Vice Presidente e da tre componenti eletti dall'Assemblea (art. 12), propone direttive specifiche per l'attuazione degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea e ne verifica i risultati; propone la pianta organica; fissa il trattamento giuridico ed economico del Direttore e ne verifica i risultati di gestione riferendo poi in Assemblea.

Entrambi gli organi operano a titolo gratuito, il loro incarico dura per il periodo stabilito dall'Assemblea, comunque non superiore a tre anni, e sono rieleggibili.

Il Collegio dei revisori, composto da un Presidente, due membri effettivi e due supplenti (art. 15), percepisce un compenso pari a 6.000,00 euro lordi annui per il Presidente e a 4.000,00 euro lordi annui per ognuno dei due membri effettivi. Dura in carica due anni e può essere riconfermato. Provvede al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta delle scritture contabili; esprime avvisi in merito ai bilanci (preventivo e consultivo) ed effettua le verifiche di cassa.

Agli "Organi statutari" si aggiunge la figura del Direttore, proposto dal Comitato esecutivo e nominato dall'Assemblea a maggioranza assoluta dei soci e in carica per tre anni con possibilità di essere riconfermato. Questi ha la legale rappresentanza dell'Associazione e la firma sociale nei rapporti con i terzi e in giudizio (art. 14). Cura l'attività di Tecnostruttura, salvo quanto espressamente assegnato ai citati organi e, nel rispetto dei criteri e obiettivi fissati dai suddetti organi, è responsabile, in generale, della gestione dell'Associazione sia a livello organizzativo che amministrativo.

### **1.1.3 L'organizzazione interna**

Come emerge anche dall'Organigramma di seguito riportato, Tecnostruttura dispone di un Direttore, di un Coordinatore per le tematiche trasversali ed è articolata in Settori operativi e Uffici trasversali di servizio generale.

Il Direttore di Tecnostruttura ha la rappresentanza legale dell'Associazione, e firma gli atti di rilevanza interna di organizzazione, i contratti e tutti gli altri atti di rilevanza esterna.

Di seguito l'articolazione dei Settori operativi e degli Uffici trasversali che si compongono in totale di 30 unità inquadrare come da organigramma reperibile, nella sua versione sempre aggiornata, nell'apposita sezione del

sito [“Amministrazione trasparente”](#) .

Tutti i dipendenti e i collaboratori dell’Associazione operano secondo quanto previsto nello Statuto e come stabilito nel [Codice di comportamento](#) a cui si rimanda per maggiori specificazioni.

Va sottolineato che i dipendenti assegnati a ciascun Ufficio o Settore, per assicurare la massima funzionalità ed efficienza, svolgono le proprie attività in maniera il più possibile integrata. Analogamente, molti dei temi seguiti dall’Associazione prevedono un approccio trasversale e multidisciplinare e pertanto possono ricorrere in più Settori che sono chiamati a realizzare attività di sintesi e di sinergia interna.

### **Settore Politiche per il Lavoro e dei Sistemi Formativi**

Il Settore Politiche per il Lavoro e dei Sistemi Formativi, direttamente in staff alla Direzione, concentra la sua attività sui temi legati alle competenze regionali in materia di politiche per l’occupazione, istruzione e formazione professionale nonché dell’integrazione, ove possibile, tra questi macrotemi. Le attività del Settore si riferiscono agli ambiti delle suddette politiche, maggiormente collegati alle strategie e alle politiche di sviluppo delle risorse umane prefigurate a livello comunitario e in particolare dal FSE. Tali tematiche sono trattate in relazione anche alle politiche nazionali, ai processi di riforma e alla loro applicazione nel variegato contesto regionale.

### **Coordinamento attività trasversali**

È costituito da una figura dirigenziale con il compito di assicurare, ove possibile, l’integrazione tra i temi e la collaborazione del personale afferente al Settore Politiche per il Lavoro e dei Sistemi Formativi con quello dei Settori FSE “Programmazione e attuazione” e “Gestione e controllo” dei quali coordina le attività generali, con particolare attenzione agli aspetti giuridici (per esempio le norme in materia di aiuti di stato) e a quelli procedurali (per esempio le procedure di evidenza pubblica).

### **Settore Programmazione e attuazione FSE**

Si occupa di tutti gli aspetti legati alla programmazione e alla attuazione delle attività finanziate attraverso il FSE. I temi spaziano e riguardano anche l’assistenza alla gestione ordinaria dei programmi (per esempio i sistemi di monitoraggio).

### **Settore Gestione e controllo FSE**

Si occupa di tutti gli aspetti connessi alla implementazione operativa e al controllo dei Programmi, con particolare attenzione ai profili procedurali e finanziari, curando il raccordo tra le diverse Autorità responsabili dell’attuazione e del controllo dei programmi; si occupa altresì di determinati filoni di policy e contenutistici degli interventi, anche finanziati con altri fondi.

### **Settore Sviluppo sostenibile e Semestre europeo**

Il tema prioritario su cui il Settore è fortemente impegnato riguarda lo sviluppo sostenibile, tema nodale nella strategia europea tesa a tutelare e migliorare l’impiego delle risorse europee, a partire dal FSE, in un’ottica sostenibile e integrata. Nell’ambito del Semestre europeo, inoltre, il Settore fornisce supporto tecnico alle Regioni nelle attività di informazione e monitoraggio di quanto realizzato. Tali attività sono svolte in collaborazione e sotto il coordinamento della Conferenza delle Regioni e Province autonome.

### **Ufficio Segreteria e documentazione**

L’Ufficio svolge, in termini generali, le funzioni di Segreteria generale, accoglienza e Documentazione. Quest’ultima funzione ricomprende essenzialmente la gestione, l’alimentazione e la manutenzione dell’archivio digitalizzato di Tecnostruttura.

### **Ufficio Amministrazione**

L’Ufficio si occupa di tutti gli aspetti legati alla gestione amministrativa dell’Associazione, alla gestione del personale e della contabilità e al supporto all’attuazione degli adempimenti previsti in materia di privacy, di prevenzione della corruzione e della trasparenza. A queste attività si affianca la gestione e manutenzione

della “Long List” di assistenti ed esperti, strumento di supporto alle Regioni e Province autonome per l’acquisizione di professionalità esterne collegato al sito di Tecnostruttura.

### **Ufficio Comunicazione**

L’Ufficio si occupa della comunicazione istituzionale dell’Associazione attraverso il sito internet e i prodotti editoriali. Il sito internet è curato nella struttura, nell’aggiornamento e nel controllo delle diverse sezioni che lo compongono, anche in collaborazione con i diversi Settori; inoltre, viene garantita la pubblicazione quotidiana di notizie sulle tematiche e gli eventi di interesse di Tecnostruttura e delle Regioni sulla testata telematica Arianna News.

#### **1.1.4 Progetti istituzionali e metodo di lavoro**

Tecnostruttura opera attraverso la realizzazione di progetti di assistenza tecnica istituzionale in tema di FSE. Attualmente ne sono attivi due:

- ✓ Progetto di Assistenza tecnica istituzionale 2021-2027, in continuità con il precedente, dedicato alle autorità di gestione FSE;
- ✓ Progetto di Assistenza tecnica alle Autorità di Audit delle Regioni e delle Province autonome per la chiusura della programmazione comunitaria 2014-2020 e per l’avvio della programmazione comunitaria 2021-2027.

I progetti di Assistenza tecnica svolgono la funzione, insita nella natura statutaria di Tecnostruttura, di accompagnamento/affiancamento/supporto a tutte le Regioni e Province autonome.

L’assistenza viene fornita a tutte le Regioni e Province autonome, configurandosi quale supporto orientato alla presa in conto degli aspetti peculiari di ciascuna entro la definizione di un quadro comune.

Il lavoro di assistenza si sviluppa attraverso una consolidata metodologia di lavoro, che deriva fondamentalmente dall’ascolto delle richieste regionali e dall’individuazione di appropriate risposte in chiave tecnica, rafforzando la funzione di “anticipazione” delle esigenze, senza naturalmente tralasciare risposte puntuali a specifiche, richieste di intervento delle Regioni, spesso formulate attraverso il Coordinamento interregionale. La lettura tecnica delle problematiche avviene attraverso una sistematica e costante attività di approfondimento, che può sostanziarsi in lavori di ricerca, istruttoria, elaborazione di ipotesi interpretative e applicative. A queste attività si affianca la costante attenzione alla circolazione delle informazioni, garantendo così a tutte le Regioni la possibilità di “fare sistema”, elaborare la propria posizione e formulare iniziative congiunte.

Tutte le attività previste nei progetti sono sviluppate in maniera complementare, con un approccio trasversale e consistono principalmente nello scambio di esperienze e nella conciliazione delle diverse modalità di gestione e controllo in atto presso le Regioni, nel tentativo di armonizzare le varie procedure nel più generale contesto delle norme comunitarie e nazionali sulla materia.

#### **1.1.5 Fonti di finanziamento e controllo**

Le fonti di finanziamento sono le quote associative e i progetti di Assistenza tecnica.

Il progetto di Assistenza tecnica istituzionale è finanziato con Fondi FSE+ 2021-2027 delle Regioni/Province autonome, senza distinzioni per categoria di Regione.

Il Progetto di Assistenza tecnica alle Autorità di Audit per la chiusura della programmazione comunitaria 2014-2020 e per l’avvio della programmazione comunitaria 2021-2027 è finanziato dal “*Programma Complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione e controllo (PCACG) 2014-2020 – MEF-RGS-IGIT*”, come modificato dal D.M. dell’8 luglio 2021 attraverso le risorse messe a disposizione delle Regioni e Province autonome, che si sviluppa in un arco temporale di quattro anni (01/01/2022-31/12/2025), salvo prosecuzione al 2026 nel caso in cui il PCACG lo consenta.

Per quanto concerne le modalità di controllo, si possono distinguere due diversi livelli:

- il primo, a carattere generale e indirizzato a tutto l'operato dell'Associazione, è svolto dal Collegio dei Revisori dei conti nei modi e nei tempi definiti dalle normative vigenti in materia;
- il secondo, specificamente mirato al controllo dei Progetti, effettuato da Rappresentanti delle Regioni/Province autonome o, a campione, da altri Enti preposti al controllo dell'utilizzo dei Fondi strutturali (es. Commissione europea, Mef-Igrue, ecc.).

Le Autorità di Gestione e di Audit delle Regioni/Province autonome svolgono i controlli di primo e secondo livello volti a verificare, oltre alla sussistenza delle spese e la loro ammissibilità al FSE, la regolarità amministrativa e la correttezza delle procedure, anche con specifico riguardo a quelle di acquisizione dei beni e servizi secondo le disposizioni del codice dei contratti pubblici.

In particolare, per i controlli di primo livello dei progetti, è stata istituita e adottata, nel corso degli anni, una modalità coordinata e unitaria di verifica al fine di evitare dannose e inutili duplicazioni di procedure di controllo o diversità di interpretazioni da parte dei singoli addetti alla verifica.

La procedura prevede, dopo l'invio dei rendiconti annuali di spesa, una richiesta di disponibilità alle Regioni/Province autonome per la costituzione di un gruppo ristretto di verifica composto generalmente da tre membri, garantendo il principio di rotazione tra le Amministrazioni. Dopo aver ricevuto le candidature, viene formato il gruppo che procede in loco, per conto di tutte le altre Regioni e Province autonome, al controllo di I livello delle spese presentate a rendiconto da Tecnostruttura. Infine, viene redatto un verbale di verifica che viene trasmesso alle Regioni/Province autonome per il pagamento dei saldi.

I gruppi succedutisi negli anni hanno progressivamente adottato metodologie di verifica che privilegiassero i quadri di riferimento normativi a livello comunitario e nazionale evitando di applicare norme o procedure non unanimemente condivise da tutte le Amministrazioni.

In aggiunta, le Autorità di Audit delle Regioni operano, questa volta singolarmente, controlli di secondo livello a valere sui medesimi progetti già verificati in sede di controllo di primo livello.

Infine, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, Tecnostruttura si avvale di un Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), e vista l'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, del supporto dell'Organismo di Vigilanza esterno ivi previsto.

## 1.2 Contesto esterno

Da quanto sopra riportato si evince già il contesto esterno in cui opera Tecnostruttura e, pertanto, il presente paragrafo ha esclusivamente l'obiettivo di riassumere come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Associazione si trova a operare possano influire sul verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Tecnostruttura opera e realizza la propria *mission* istituzionale al fianco delle Amministrazioni regionali, fornendo un supporto tecnico istituzionale - in particolare, assistenza tecnica per la gestione del FSE - attraverso un progetto istituzionale e, qualora richiesto e approvato dall'Assemblea, ricorrendo a progetti a carattere interregionale di supporto specifico.

Le interazioni tra le attività riguardano, oltre le Amministrazioni regionali, la loro articolazione in coordinamenti in seno alla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome.

Tecnostruttura rivolge pertanto la propria attività al complesso del sistema amministrativo regionale italiano in merito ad aspetti di natura prettamente tecnica.

Come da disposizioni normative e statutarie, Tecnostruttura è sottoposta al controllo analogo delle Regioni

che esercitano un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative.

Tutto quanto sopra riportato minimizza il rischio che soggetti terzi possano influenzare i poteri decisionali dell'Associazione ovvero avviarne di nuovi.

Inoltre, l'attività di assistenza tecnica, a valere sulle risorse FSE, comporta per Tecnostruttura stringenti e frequenti controlli da parte delle Amministrazioni regionali per la verifica della correttezza gestionale e finanziaria delle risorse, nonché gli altri controlli previsti a livello centrale ed europeo.

Tecnostruttura, per la sua natura di ente in house, non partecipa a gare pubbliche per l'offerta dei propri servizi; ricorre, invece, a procedure di evidenza pubblica, in ottemperanza alla normativa vigente, per l'acquisto di forniture e servizi. Questo potrebbe rappresentare profilo di rischio corruttivo, benché sempre di basso impatto, insieme alle procedure di selezione di eventuali collaboratori. Per entrambi gli aspetti è stata attuata una standardizzazione delle modalità in uso al fine di ridurre al minimo il rischio corruttivo.

I rapporti con l'esterno per quanto attiene il progetto di Assistenza tecnica Istituzionale FSE sono intrattenuti dal Direttore e dai Dirigenti e Quadri dell'Associazione, essenzialmente con gli interlocutori delle Regioni, su loro mandato ed esclusivamente a livello tecnico, con le AdG FSE e dei Programmi nazionali, con i Ministeri e le Agenzie nazionali coinvolti in programmi di intervento delle Regioni e con la Commissione europea sempre per gli aspetti normativi, tecnici e procedurali relativi all'attuazione dei Programmi regionali monofondo FSE e plurifondo con attenzione al FSE. Ugualmente gli stessi rapporti, principalmente con IGRUE, ANPAL e Commissione europea, sono intrattenuti sempre dal Direttore, da Dirigenti e Quadri per quanto riguarda il progetto di AT alle Autorità di Audit.

Solo il Direttore, per mandato statutario, intrattiene rapporti con la compagine politica nelle articolazioni assembleari e Comitato esecutivo e con il Presidente dell'Associazione per l'espletamento delle sue funzioni. Per le specifiche funzioni sopra citate il rischio corruttivo è sostanzialmente trattato e prevenuto attraverso il Piano triennale e il Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

## **2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **2.1 Rilevazione dei processi**

Nelle pagine precedenti è stato delineato lo scenario nel quale si svolge l'attività dell'Associazione e i principali fattori di vulnerabilità cui è esposta, che riguardano principalmente:

- l'azione da soggetto privato nei contratti di lavoro del personale e in quelli con i fornitori e la natura pubblica delle Associate, costituita da Amministrazioni (Regioni/Province autonome) operanti su territori caratterizzati da statistiche socio-economiche, criminologiche e culturali correlati in alcuni casi a forti tassi di corruzione;
- l'elevata concentrazione di funzioni amministrative e gestionali in capo al Direttore, che produce effetti sul livello di segregazione dei compiti; per i quali sono stati apportati in ogni caso opportuni correttivi o misure di controllo.

Tenuto conto di quanto sopra sono state individuate le informazioni inerenti ai processi, per la maggior parte ormai formalizzati, analizzati per attività/fasi, attraverso le conoscenze dei responsabili e del personale coinvolti nel processo stesso.

Tutto il lavoro di razionalizzazione e standardizzazione effettuato negli anni precedenti è stato teso anche a rendere più trasparenti le azioni amministrative e ha contribuito alla stesura del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, con positive ripercussioni su tutto l'operato di Tecnostruttura.

## 2.2 Le aree di rischio individuate

Si è mantenuto in modo partecipato, coinvolgendo il Direttore e il Gruppo di lavoro, il processo di revisione delle aree sensibili e dei rischi connessi a ciascuna di esse, e l'individuazione di eventuali nuove aree.

Di seguito le aree di rischio individuate e analizzate:

1. Attività istituzionali;
2. Acquisizione di consulenti ed esperti per attività progettuali;
3. Rendicontazione delle attività e dei progetti;
4. Acquisti di beni e servizi;
5. Flussi finanziari in entrata;
6. Gestione flussi finanziari in uscita;
7. Predisposizione e approvazione bilancio preventivo;
8. Predisposizione e approvazione bilancio consuntivo;
9. Selezione del personale;
10. Gestione del personale;
11. Gestione rimborsi e note spese di missione del personale dipendente;
12. Gestione delle dotazioni informatiche aziendali;
13. Lavoro agile.

Le attività sensibili individuate riguardano essenzialmente la gestione amministrativa dell'Associazione.

## 2.3 Analisi e valutazione del rischio

All'esito dell'individuazione delle aree a rischio, si è proceduto all'analisi e valutazione dei processi delle aree sopra riportate, sia in termini di impatto dell'evento corruttivo o distorsivo della legalità sia di probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e/o illegale, ponderando così le priorità di trattamento.

L'esposizione al rischio è stata stimata mediante un approccio di tipo qualitativo.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun processo, al fine di attribuire il grado di rischio, è stata individuata una collocazione della matrice "impatto-probabilità" come segue.

Valori e frequenze della probabilità: 0 nessuna probabilità; 1 improbabile; 2 poco probabile; 3 probabile; 4 molto probabile; 5 altamente probabile.

Valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto; 1 marginale; 2 minore; 3 soglia; 4 serio; 5 superiore.

Valutazione complessiva del rischio: valore frequenza x valore impatto = da 0 a 25.

La valutazione complessiva del rischio, tenendo conto quale valore finale della probabilità e valore finale dell'impatto di quello più elevato, ha determinato l'individuazione del livello di rischio: 5 = bassissimo; 10 = basso; 15 = medio; 20 = alto; 25 = altissimo.

Le attività di cui sopra sono state compiute nella maniera più generalizzata possibile, seguendo le regole predisposte a livello di Unione europea per l'utilizzo delle risorse del FSE e in un regime di controllo pubblico, nonché tenendo conto:

- a) delle ridotte dimensioni organizzative;
- b) della carenza di risorse e conoscenze tecniche specifiche.

## 2.4 La ponderazione del rischio

Sulla base delle valutazioni sopra riportate, si sono individuate le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, nonché le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'Associazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Complessivamente, in specifica ottemperanza alle indicazioni del PNA 2019-2021 dell'ANAC, per ciascun processo mappato, nel confronto con i dirigenti responsabili e con il personale, si è provveduto a:

- identificare tutti i processi svolti dall'Associazione;
- descrivere i processi mappati;
- individuare il rischio corruttivo, con eventuale elencazione degli eventi rischiosi riferiti a tutte le fasi/attività che vengono svolte dall'Associazione;
- valutare l'eventuale opacità del processo decisionale;
- identificare le misure da adottare, in caso di processo a rischio.

Nell'Allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano, si conferma la riportata descrizione specifica di tutte le attività sopra indicate e delle misure di prevenzione e di trasparenza individuate, non essendo intervenuti significativi cambiamenti né con riguardo ai Settori interessati da alti livelli di rischio, né con riguardo alle tipologie di finanziamenti su cui si basa prevalentemente l'attività di Tecnostruttura.

Dal momento che tali misure sono state già tutte adottate, nel triennio 2023-2025 si intende procedere a rafforzare il monitoraggio dell'operatività di tali misure anche al fine di valutare eventuali integrazioni/modifiche degli strumenti adottati, in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione degli stessi e per tener conto dei cambiamenti normativi in corso, come specificato anche nella sezione relativa al Monitoraggio del Piano.

### **3. LE MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE**

Di seguito, suddivise per ambito di appartenenza, sono descritte, dapprima, le principali misure trasversali e, poi, le misure specifiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza messe in atto dall'Associazione.

#### **3.1 La trasparenza**

Il Piano rispetta le principali azioni e linee di intervento che Tecnostruttura seguirà nell'arco del triennio 2023-2025 in tema di trasparenza come indicato nel PNA 2019, nel PNA 2022 e nelle eventuali normative successivamente entrate in vigore.

A questo scopo nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, sono reperibili i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, per la cui messa on-line vengono rispettati i criteri di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Al fine di garantire i su citati criteri di qualità:

1. si utilizzano tabelle, ove possibile, per l'esposizione sintetica dei dati oggetto di pubblicazione al fine di aumentarne il più possibile il livello di comprensibilità, semplicità e fruibilità di consultazione;
2. si indica la data di aggiornamento del dato, documento e informazione. In generale, per garantire la maggior fruibilità dei dati, i documenti sono pubblicati utilizzando formati standardizzati, tra i maggiormente diffusi, che ne consentano il più possibile eventuali elaborazioni.

La pubblicazione è mantenuta per 5 anni, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, c. 2 e art. 15, c. 4, D.Lgs. 33/2013) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Ai fini dell'identificazione dei dati da pubblicare, ci si è attenuti, tanto e in quanto compatibile, all'allegato 1 della deliberazione ANAC 1134/2017, da cui si sono fatti decorrere i sopra riportati termini.

Scaduti i termini di legge per la pubblicazione, sarà comunque possibile richiedere i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria non effettivamente pubblicati presentando istanza di accesso civico secondo le indicazioni pubblicate sempre nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Per quanto attiene gli obblighi di trasparenza concernenti l’uso delle risorse pubbliche è prevista la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati relativi ai pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta.

La conformità alla normativa vigente dei documenti soggetti agli obblighi di trasparenza viene verificata dall’OdV e sulla base delle preventive valutazioni compiute con il menzionato gruppo di lavoro che supporta il RPCT, che è il responsabile finale dell’attività in esame.

Si rimanda all’appendice A per l’identificazione puntuale dei soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione nell’Area “Amministrazione trasparente” del sito di Tecnostruttura.

### **3.2 Accesso civico. Le tipologie di accesso ad atti e documenti. Il procedimento**

Nella sezione “Amministrazione trasparente” sono presenti le indicazioni per la presentazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato, che consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni dell’Associazione senza la necessità di dimostrare un interesse legittimo, nonché la relativa modulistica da utilizzare.

È compito del RPCT, anche in caso di richiesta di accesso civico semplice, segnalare i casi di inadempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al Direttore ai fini dell’eventuale attivazione del provvedimento disciplinare. La segnalazione verrà effettuata anche all’organo politico dell’Associazione, ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

Resta fermo l’accesso ai documenti amministrativi c.d. documentale, nel quale la richiesta deve essere motivata in ordine alla sussistenza di un interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegato alla documentazione alla quale si chiede di accedere.

Sono stati predisposti e verranno costantemente aggiornati i registri delle richieste di accesso (semplice, generalizzato-FOIA, documentale).

Il responsabile della verifica del corretto svolgimento di tutte le attività di accesso sopra elencate è la Dr.ssa Rosita Tombesi, ferme le funzioni attribuite al RPCT dalla normativa vigente.

### **3.3 La formazione del personale**

La formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo riveste un’importanza cruciale nell’ambito della prevenzione della corruzione.

In conformità alle indicazioni dell’ANAC, la formazione è finalizzata a fornire ai destinatari strumenti gestionali in grado di porli nella condizione di prevenire casi critici e problemi etici che potrebbero incontrare in specifici contesti, riconoscendo, tra l’altro, conflitti di interessi e situazioni lavorative avverse che possono dar luogo all’attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda l’attività formativa, anche per il 2023-2025, si provvederà a impostare giornate dedicate, su due diversi livelli, generale e specifico.

Sia la formazione generale (rivolta a tutti i dipendenti) che quella specifica (rivolta al RPCT, al GdL di supporto

all'RPCT, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree definite a rischio nel Piano) saranno incentrate principalmente sui nuovi indirizzi normativi in corso di emanazione e di interesse trasversale considerata la natura delle attività dell'Associazione (es. *whistleblowing*, codice di comportamento, modello 231/2001, codice dei contratti, conflitto di interessi, ecc.).

Nell'ambito di tale attività formativa possono rientrare altresì momenti di approfondimento e sensibilizzazione in tema di trasparenza e corruzione, aperti alla partecipazione degli *stakeholders* interni ed esterni e/o organizzati anche in forma congiunta con altri enti.

### 3.4 La tutela del dipendente che segnala illeciti: *Whistleblowing*

Ai fini dell'attuazione della normativa inerente alla tutela delle persone che segnalano illeciti (*whistleblowing*) e a seguito delle modifiche introdotte con il D.Lgs. 24/2023, attraverso il quale l'Italia ha recepito la direttiva europea e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, è stata la versione modificata del Regolamento "Whistleblowing" (approvato con determina del Direttore con Determina n. 1593.AM.GU del 27 novembre 2023).

Il Regolamento contiene una parte descrittiva sulle finalità della norma, sui destinatari e sulle possibilità di segnalazione a cui segue tutta la descrizione della procedura di gestione della segnalazione da parte del RPCT allo scopo di fornire una corretta e chiara informazione sul sistema adottato per la segnalazione, accertamento e gestione delle violazioni e delle relative misure di protezione.

Ad oggi, non vi è stata alcuna segnalazione.

Per ogni ulteriore dettaglio si rinvia al Regolamento "Whistleblowing" sopra descritto e alla pagina web del sito di Tecnostruttura per l'accesso alla piattaforma <https://tecnostruttura.whistleblowing.it/#/>.

### 3.5 La rotazione

Considerata la particolare strutturazione dell'Associazione, tenuto conto del numero limitato di personale interessato dai processi a più alto rischio corruttivo e vista l'alta specializzazione professionale dei dipendenti, non si ritiene utile, ai fini della riduzione del rischio, adottare misure di rotazione ordinaria come previsto per la Pubblica amministrazione.

L'adozione di tale misura infatti produrrebbe solamente un maggior rischio di inefficacia e inefficienza sia nelle attività specialistiche dell'Associazione che nel regolare funzionamento del settore amministrativo, precludendo così la possibilità di erogare in maniera ottimale le attività statutarie.

Per ovviare all'impossibilità di attuare la rotazione ordinaria, Tecnostruttura ha adottato, pertanto, l'articolazione delle competenze, ripartendo gli elementi dei singoli uffici:

- a) La predisposizione di istruttorie e accertamenti;
- b) L'adozione di decisioni;
- c) L'attuazione delle decisioni prese;
- d) Lo svolgimento delle verifiche.

È comunque prevista la rotazione straordinaria nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte contestate di natura corruttiva collegate al ruolo ricoperto all'interno dell'Associazione. Questa misura dispone, in via meramente cautelativa, la rotazione dell'interessato, sia dirigente che non dirigente, assegnandolo ad altro ufficio o conferendogli altro incarico.

Tenuto conto dell'organizzazione dell'Associazione per il dipendente/dirigente sottoposto a procedimento penale verrà presa in considerazione la possibilità di porlo in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico di godimento.

È fatto obbligo ai dipendenti di comunicare al Direttore e al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di

provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

In caso il procedimento comporti una condanna definitiva si provvederà, così come previsto dalla normativa vigente, alla cessazione del rapporto di lavoro.

Ferme le indicate attribuzioni del Direttore e del RPCT, oltre a quelle di cui alla normativa vigente, le attività di segregazione delle funzioni sono disposte dai Dirigenti e dai Responsabili degli uffici interessati.

### **3.6 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: *Pantouflage***

Come per il *whistleblowing*, anche per il *Pantouflage* sono state adottate le “Indicazioni in materia di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro” con precise definizioni del quadro normativo e delle indicazioni operative che Tecnostruttura adotta in questi casi.

### **3.7 Il Codice di comportamento**

Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo nei confronti dell’Associazione, quest’ultima si è dotata di un Codice di comportamento reperibile nella sezione “[Amministrazione trasparente](#)” del sito istituzionale, nel quale sono definiti i doveri del dipendente rispetto alle su menzionate responsabilità dovute all’instaurarsi del rapporto di lavoro, nonché le eventuali sanzioni disciplinari nel caso di mancato rispetto del codice.

Sono tenuti al rispetto del codice anche tutti i collaboratori e coloro che prestano servizio, a vario titolo, nei confronti dell’Associazione (es. fornitori, ditta di pulizie, ecc.).

Per il triennio 2023-2025 è prevista una costante verifica dell’applicazione del Codice di comportamento, anche ai fini di eventuali modifiche/integrazioni da apportare. Il Codice è stato infatti aggiornato a settembre 2023.

### **3.8 Conferimento e autorizzazione incarichi extraistituzionali**

Tecnostruttura, adotta una specifica procedura interna, approvata con apposite Linee guida, per il conferimento e l’autorizzazione degli incarichi extraistituzionali standardizzata.

Tale documento ha definito la procedura standard per la valutazione di tutti gli aspetti e i profili di potenziale incompatibilità/confitto di interessi, in relazione al ruolo/funzioni svolte dal dipendente, tenendo tuttavia in considerazione che spesso lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un’opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell’attività istituzionale ordinaria.

Oltre alle linee guida sono stati predisposti moduli specifici per la richiesta di autorizzazioni al Direttore e un registro costantemente aggiornato degli incarichi o di altre eventuali fattispecie in modo da garantire, tra l’altro, la tempestiva pubblicazione del dato ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nell’area “Amministrazione trasparente”.

Gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso non necessitano di autorizzazione, ma il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente il Direttore e a svolgere tali attività in giornate di ferie.

### **3.9 Patti di integrità negli affidamenti**

Tecnostruttura adotta dal 2021 uno specifico modello di Patto di Integrità che i partecipanti alle gare di forniture di beni e servizi devono firmare al fine di assicurare un controllo sullo specifico operato e,

eventualmente, il ricorso all'adozione di sanzioni nel caso in cui alcuni dei principi in esso stabiliti non vengano rispettati.

Questi atti contengono, infatti, un complesso di regole comportamentali volte a prevenire il fenomeno corruttivo nonché a valorizzare i comportamenti adeguati per tutti i concorrenti.

### **3.10 Piano della performance**

In ragione della sostanziale incompatibilità delle misure previste dal D.Lgs. 150/2009 (*Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*), tra cui il piano delle performance, Tecnostruttura non programma di adottare tale piano, pur tenendo dei principi essenziali nelle valutazioni del personale.

Tali principi sono descritti nel "Piano di valutazione della performance individuale", che si pone come base utile per la valutazione da parte della Direzione dell'operato del personale anche ai fini di eventuali retribuzioni di risultato (qualora l'organo di governo ne disponga il finanziamento) e progressioni di carriera. La versione del documento citato è stata già definita e diffusa all'interno della struttura a luglio 2021 nell'ambito delle disposizioni che disciplinano la gestione delle attività di Tecnostruttura (Regolamenti, codici, indicazioni operative).

### **3.11 Trattamento dei dati personali**

Tecnostruttura si è dotata innanzitutto di un Regolamento interno sia per quanto riguarda i diritti che i doveri di riservatezza dei dipendenti. Ha identificato, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 101/2018, il Direttore quale designato al trattamento dei dati personali.

Per consentire il regolare svolgimento delle attività, è stato somministrato un corso sul tema della privacy a tutti coloro che per qualsiasi ragione abbiano o possano avere accesso o abbiano necessità di trattare dati sensibili. Tra questi troviamo in primis il Direttore e i dipendenti in capo agli uffici trasversali (Amministrazione, Comunicazione e Segreteria), e poi coloro che sono autorizzati ad effettuare inserimenti nelle aree tematiche del sito istituzionale.

Tutti i contributi di terze parti pubblicati sul sito istituzionale o sul canale YouTube dell'Associazione, sono stati preventivamente autorizzati dai soggetti interessati e le eventuali registrazioni di riunioni in videoconferenza sono archiviate solo per uso interno e per la tracciabilità delle presenze. Lo stesso sistema di videoconferenza evidenzia che la riunione è registrata e i partecipanti possono disconnettere audio e/o video in qualsiasi momento.

### **3.12 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Coloro che sono stati condannati (anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'affidamento di commesse né possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici come indicato nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e come anche specificato dalla Delibera ANAC 25/2020.

L'insussistenza di cause di conflitto di interesse deve essere dimostrata e dimostrabile in tutte le fasi procedurali: il momento di formazione delle commissioni; il momento del conferimento di incarichi dirigenziali; l'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato verrebbe a mancare la situazione ostativa.

Per ottemperare alla normativa vigente, vengono acquisite specifiche dichiarazioni in ordine all'assenza delle condizioni ostative di cui al citato art. 35 bis da parte dei membri delle commissioni di gara e di procedure selettive.

Tecnostruttura accetta soltanto dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende nominare, nonché sulle eventuali condanne, anche non ancora passate in giudicato, gravanti sul soggetto per reati commessi contro la pubblica amministrazione. Sarà quindi a carico del Responsabile del procedimento l'onere di procedere tempestivamente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, alle necessarie verifiche circa l'eventuale reale sussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità.

### **3.13 Individuazione e gestione del conflitto di interessi**

Il conflitto di interessi viene inteso da Tecnostruttura nella sua accezione più ampia, come ogni situazione nella quale un interesse di un soggetto interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri di dipendente.

Al fine di indirizzare più compiutamente l'attività degli *stakeholder* di Tecnostruttura (dipendenti e non) verso la consapevolezza di cosa si intenda per conflitto di interesse, di come sia necessario evitarlo, anche se solo potenziale, sono state approvate le specifiche "Linee guida per la gestione dei conflitti di interessi all'interno dell'Associazione Tecnostruttura delle Regioni per il FSE".

Il documento è composto da una parte descrittiva sia della normativa di riferimento che dei destinatari, a cui segue una definizione del conflitto di interesse e le norme che devono essere adottate al fine di evitarlo, come l'obbligo di comunicazione e di astensione.

La dichiarazione di assenza di conflitto di interesse viene resa dall'interessato di norma nella forma della "Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione" (artt. 46 e 47 del DPR 445/2000).

I controlli dell'attuazione delle su citate disposizioni possono essere effettuati da parte del RPCT affiancato dal gruppo di lavoro ogni qual volta vi siano fondati dubbi sulla loro veridicità e nelle modalità e con gli strumenti di cui ha la disponibilità.

Il Conflitto d'interesse, anche in riferimento alla parte che tratta il Codice dei contratti, è anche ampiamente descritto nel Codice di comportamento al quale si rimanda per una più completa descrizione.

### **3.14 Incompatibilità e inconferibilità di incarichi**

Ai fini di migliorare l'agire amministrativo sono utilizzate le specifiche "Linee guida su Inconferibilità e Incompatibilità", con lo scopo di definire nel dettaglio tutti i processi che la normativa prevede di tutelare con il D.Lgs. 39/2013, partendo dal campo di applicazione, seguendo con la presentazione delle dichiarazioni e la loro acquisizione a livello preventivo, con la descrizione degli obblighi e degli effetti delle violazioni degli stessi, per concludere con le competenze in capo al RPCT su questo specifico ambito.

Rispetto all'obbligo di una dichiarazione del funzionario destinatario di incarico dirigenziale sulla insussistenza delle cause di inconferibilità (da presentare all'atto del conferimento dell'incarico) e incompatibilità (da presentare annualmente) esso riguarda tutti gli incarichi dirigenziali ed è cura del Direttore provvedere alla relativa pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente".

Rimane responsabilità del Direttore provvedere ad acquisire le dichiarazioni di incompatibilità che annualmente tutti i titolari di incarichi dirigenziali devono sottoscrivere e pubblicarle sempre nell'area

dedicata del sito istituzionale.

### **3.15 Gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile dalla prevenzione della corruzione e della trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano**

L'art. 1, c. 9, lett. c), L. 190/2012 impone uno specifico obbligo, particolarmente stringente, per il personale addetto alle attività a rischio di corruzione, quello di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano.

È quindi fatto obbligo a tutte le funzioni sensibili al rischio corruttivo (e in particolare al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, area individuata come maggiormente sensibile rispetto a tale rischio), di relazionare e informare tempestivamente il RPCT sullo stato di avanzamento delle misure specifiche previste dal Piano, nonché di compilare la check list appositamente predisposta per il monitoraggio e di collaborare, fornendo ogni utile e necessaria informazione, agli audit che il RPCT potrà effettuare.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

Fermi restando gli obblighi di informazione previsti nei vari capitoli del presente Piano, il RPCT, al fine di verificare l'applicazione dei meccanismi suindicati e delle azioni previste in seguito all'analisi dei rischi connessi alle attività poste in essere da Tecnostruttura, nonché al fine di vigilare sull'efficace attuazione del Piano, svolge uno specifico monitoraggio.

### **3.16 Flussi informativi e segnalazioni**

La finalità di prevenzione che si intende perseguire con il Piano presuppone una continua e attenta attività di comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti, a partire dal RPCT.

Gli organi con i quali il RPCT deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono:

- Direttore;
- Dirigenti/quadri e impiegati, in base ai compiti a loro affidati;
- Gruppo di lavoro in tema di anticorruzione e trasparenza.

In particolare, sono individuate le seguenti tipologie di flussi:

#### **a) Flussi dal RPCT.**

In proposito, il responsabile fornisce le seguenti informazioni:

- relazione semestrale sullo svolgimento delle attività previste dal piano operativo di prevenzione della corruzione e sulla ricezione di segnalazioni e sull'applicazione delle misure di riduzione del rischio corruzione previste dal Piano;
- relazione annuale per la pubblicazione sul sito istituzionale di Tecnostruttura.

#### **b) Flussi/segnalazioni verso il RPCT.**

In proposito, devono essere trasmesse al Responsabile, da parte di tutti i destinatari del Piano, informazioni di qualsiasi genere attinenti eventuali violazioni delle prescrizioni del Piano stesso o dei documenti correlati o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole adottate dall'Associazione nonché inerenti alla commissione di reati.

Deve, altresì, essere trasmesso ogni altro documento e/o comunicata qualsiasi informazione che possano essere ritenuti utili ai fini dell'assolvimento dei compiti del RPCT.

Restano ferme le previsioni in materia di segnalazione illeciti (*whistleblowing*) sopra indicate.

Con riferimento alle misure di trasparenza e nell'ottica di migliorare i processi e i flussi informativi, si potrà rafforzare il raccordo operativo tra il RPCT e gli organi sopra individuati, in particolare Direttore, Dirigenti e Gruppo di lavoro, compreso l'ufficio Comunicazione per gli ambiti di competenza.

### **3.17 Ulteriori misure specifiche**

Ferme restando le misure trasversali finora indicate, a seguito della valutazione del rischio, per quanto di livello basso, Tecnostruttura adotta misure specifiche con riferimento alla gestione delle dotazioni informatiche aziendali e per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, per le quali sono adottati appositi Disciplinari.

Inoltre, dal momento che Tecnostruttura ha deciso di adottare il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, possono considerarsi misure specifiche per la prevenzione e gestione del rischio corruttivo e per la trasparenza anche i relativi strumenti predisposti, quali il Codice etico, il MOG, così come i flussi informativi da/verso l'Organismo di Valutazione (OdV), con le relative conseguenze in caso di inadempienze e violazioni, come anche evidenziato nella sezione 4 del presente Piano.

Ad ogni modo, per quanto già riportato nel paragrafo sulla rilevazione dei processi sui principali fattori di vulnerabilità cui è esposta l'Associazione, rimane costante la necessità generale di garantire al massimo la segregazione delle funzioni, come indicato anche nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Ai fini di migliorare forme di prevenzione di qualsivoglia fenomeno corruttivo sono programmate misure di controllo rivolte al personale di Tecnostruttura attraverso linee guida interne ad esso rivolte.

## **4. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

La definizione di un sistema disciplinare e sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Piano, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione dello stesso.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Piano, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni;
- b) trasgressione dolosa delle prescrizioni del Piano, tali da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e Tecnostruttura.

Per meglio configurare tale sistema Tecnostruttura si è dotata dal 2021 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) ex D.Lgs. 231/2001 e del collegato Codice etico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi della normativa vigente. Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e Tecnostruttura, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

Le norme del presente sistema sanzionatorio si applicano ai:

- i. Dipendenti a tempo determinato o indeterminato, soggetti che hanno un rapporto continuativo con Tecnostruttura (Organi Sociali, collaboratori, ivi compresi eventuali stagisti e tirocinanti, ecc.);
- ii. soggetti "terzi" (Professionisti esterni, fornitori, docenti e consulenti, società di somministrazione, ecc.).

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, le previsioni del Sistema sanzionatorio integrano le norme di legge e le clausole del Contratto collettivo in tema di provvedimenti disciplinari.

Le Sanzioni sono valutate in base alla gravità (ad es. l'intenzionalità del comportamento o del grado di

negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento) e recidività dell'illecito disciplinare.

Il Modello rappresenta, pertanto, un insieme coerente di principi, protocolli e disposizioni che incidono sul funzionamento interno dell'Associazione e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione o la tentata commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e prevede un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione dei principi del Codice etico nonché delle procedure previste dal Modello stesso.

Il Codice Etico stabilisce, quale principio imprescindibile dell'operato dell'Associazione, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e sancisce i principi di comportamento cui devono attenersi gli indicati destinatari nello svolgimento quotidiano delle proprie attività lavorative e dei propri incarichi.

La predisposizione del Modello ha preso avvio dall'individuazione delle attività poste in essere dall'Associazione e dalla conseguente identificazione dei processi e delle attività "sensibili" per la realizzazione degli illeciti indicati dal Decreto, tenendo conto di quanto definito già nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, e descrive in maniera accurata i tipi di violazioni ex D.Lgs. 231/2001, con una particolare attenzione a quelle che interessano i soggetti apicali, nonché le misure applicabili alle diverse figure di riferimento (Dipendenti, Dirigenti, Organi statutari, ecc.).

L'affidamento dei compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, è demandato a un Organismo individuato dall'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") possono essere così identificati:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

L'Associazione ha deciso di avvalersi di un Organismo di Vigilanza a composizione monocratica e, nella relativa individuazione, ha, come da normativa, evitato ogni corrispondenza con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

All'Organismo di Vigilanza, individuato dal Direttore, sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001. Resta in carica tre anni e continua a svolgere ad interim le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'organismo stesso.

Al fine di garantire la necessaria stabilità all'Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri di vigilanza e la loro attribuzione ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata a interventi di ristrutturazione organizzativa dell'Associazione, mediante le medesime modalità di conferimento.

Il Direttore (o i soggetti da questo delegati) provvede al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari e alla verifica del rispetto di tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare.

Ai procedimenti disciplinari saranno applicate le garanzie procedurali previste dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970) e dalle specifiche disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento.

## 5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E DI TRASPARENZA

La responsabilità dell'organizzazione delle fasi di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di Tecnostruttura che si avvale, ciascuno per i propri profili di competenza, del gruppo di lavoro appositamente costituito e coordinato dal Direttore. In aggiunta a tale lavoro, per le parti legate al complessivo rispetto delle misure del PTPCT, viene coinvolto tutto il personale dell'Associazione.

Nel monitoraggio, in continuità con quanto previsto nel PTPCT, verrà verificata innanzitutto la corretta applicazione delle misure previste.

Come previsto dalla normativa vigente, il RPCT annualmente predisporrà la relazione sui risultati dell'attività svolta.

In linea con le indicazioni dell'ANAC, è previsto un **monitoraggio semestrale** delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel PTPCT, che può essere svolto anche a campione, con cadenza 31 maggio e 30 novembre anche al fine di consentire la predisposizione della relazione su citata.

In merito al monitoraggio semestrale sono state predisposte delle apposite checklist di verifica (riportate nell'Appendice B al presente Piano) da somministrare all'Ufficio Amministrazione e al Direttore circa l'applicazione delle seguenti misure, suddivise per diversi ambiti di riferimento a cui sono riconducibili le seguenti misure generali:

- **Codice di Comportamento;**
- **Conflitto di interessi;**
- **Pantouflage;**
- **Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;**
- **Patti di integrità.**

In aggiunta l'Ufficio Amministrazione e il Direttore devono gestire e aggiornare i registri dell'accesso civico "generalizzato" e dell'accesso "documentale" di loro competenza, la cui corretta pubblicazione sarà parte del monitoraggio da parte del RPCT, che provvederà invece a gestire e aggiornare i registri dell'accesso civico "semplice" e quello "*whistleblowing*", nonché a monitorare le eventuali richieste di riesame delle istanze di accesso civico "generalizzato".

Le checklist devono essere presentate al RPCT entro le scadenze del monitoraggio semestrale (31 maggio e 30 novembre di ciascun anno) e, qualora vengano riscontrate delle difficoltà nell'attuazione delle misure, è prevista una spiegazione delle motivazioni e in alcuni casi specifici la redazione di uno specifico report esplicativo.

Per quanto attiene, più nello specifico, le misure relative alla **trasparenza**, la verifica dell'ottemperanza agli obblighi di legge è articolata su due livelli, tra loro interconnessi:

- i Referenti del gruppo di lavoro curano, per quanto di rispettiva competenza, il monitoraggio continuo per verificare la presenza, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Tecnostruttura, di tutti i dati e documenti nel formato previsto e la completezza degli stessi, informando il RPCT in caso di non conformità;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza effettua, con cadenza trimestrale, monitoraggi a campione e con cadenza annuale un monitoraggio completo, utilizzando a tal fine la "Tabella elenco obblighi di pubblicazione". L'OdV, verificherà la pubblicazione, la completezza, e l'aggiornamento dei dati e l'apertura del formato di ciascun documento, dato e informazione al momento del rilascio dell'attestazione di cui all'art. 14, c. 4, lett. g), D.Lgs. 150/2009.

Ai fini della valutazione della quantità di accessi alla sezione "Amministrazione trasparente", devono essere indicati, nel monitoraggio, il numero di accessi e individuata la sottosezione più richiesta.

Per quanto attiene, invece, la **formazione/informazione** del personale, il RPCT provvede a verificare che le attività siano state programmate e regolarmente implementate.

Per quanto riguarda la protezione dei dipendenti che segnalano illeciti (**whistleblowing**), il RPCT ha l'onere di garantire il corretto svolgimento delle procedure di analisi delle segnalazioni e della loro successiva istruttoria, così come definito nel regolamento appositamente definito e al quale si rimanda.

Deve inoltre tenere conto del numero di segnalazioni eventualmente pervenute e indicare se queste abbiano dato luogo a casi di discriminazione dei segnalanti e se siano stati adottati provvedimenti disciplinari a seguito delle segnalazioni fatte.

Il RPCT può programmare anche audit.

Per verificare il rispetto di quanto indicato nel PTPCT e individuare eventuali criticità sopravvenute o azioni che possano migliorare le misure di prevenzione e di trasparenza dell'Associazione, viene somministrato, di norma annualmente, a **tutti i dipendenti un questionario** per disporre di un quadro complessivo dell'impatto delle misure messe in atto percepito dai dipendenti ("Positivo", "Negativo" o "Neutro"), soprattutto sui seguenti argomenti:

- qualità del lavoro;
- funzionamento dell'amministrazione (es. in termini di semplificazione/snellimento delle procedure, chiarezza nei processi, ecc.);
- diffusione della cultura della legalità;
- relazioni con gli *stakeholders*.

Viene inoltre richiesto al personale di esprimere, attraverso una valutazione sintetica, delle considerazioni di carattere generale sull'attuazione del PTPCT, soprattutto per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e di valutare l'idoneità complessiva della strategia di prevenzione individuata sul tema della corruzione, con particolare riferimento alle misure previste e attuate, formulando eventualmente proposte migliorative.

Nel corso degli ultimi due anni, come indicato nel piano 2021-2023, sono state programmate diverse azioni di carattere generale e specifico che hanno portato alla definizione di varie linee guida e procedure, entro i tempi stabiliti.

In particolare, nel 2021 Tecnostruttura si è dotata di un documento "Disposizioni in ordine alle attività di Tecnostruttura - Regolamenti, codici e indicazioni operative" che sintetizza alcune disposizioni specifiche (linee guida per incarichi extraistituzionali, disciplinare per utilizzo delle dotazioni informatiche, piano di valutazione della performance individuale), alcune delle quali sono state predisposte nell'ottica di migliorare in chiave prospettica le prassi di gestione e non di ottemperare ad un obbligo (in questo senso, sono da intendersi facoltative). Inoltre sono state disciplinate altre procedure previste nel PTPCT (documento di indirizzo sulle modalità di gestione del lavoro agile, indicazioni in materia di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, modello di patto di integrità, Linee guida per la gestione dei conflitti di interessi all'interno dell'Associazione Tecnostruttura delle Regioni per il FSE, Linee guida su Inconferibilità e Incompatibilità, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) ex D.Lgs. 231/2001 e collegato Codice etico, Procedure per il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione, consulenza, formazione, ricerca e studio, Linee guida sull'ordinamento contabile di Tecnostruttura).

Nel 2022 sono state attuate le altre azioni specifiche previste nel piano 2021-2023 e cioè:

- la creazione di una checklist di verifica dell'implementazione delle procedure adottate per l'Acquisizione di consulenti ed esperti per attività progettuali;
- la creazione di una checklist per la verifica dell'implementazione delle procedure adottate per gli acquisti di beni e servizi;
- l'istituzione e implementazione di una banca dati della documentazione amministrativa che consenta una verifica più rapida e puntuale di quanto necessario ai fini della rendicontazione dei controlli di I e II livello.

È stato inoltre previsto, in caso di attivazione di progetti integrativi, che per quest'anno non sono stati implementati e allo stato attuale non sono previsti, l'obbligo di preventivare in maniera analitica i costi generali per la gestione del progetto.

Sono stati predisposti i registri:

- dei rischi corruttivi
- degli incarichi extraistituzionali
- dell'accesso civico semplice, generalizzato e documentale.

Tuttavia, in una logica di continuo miglioramento e di rafforzamento delle attività di monitoraggio, nel triennio 2023-2025 si intende verificare l'operatività e l'attualità dei vari strumenti di cui ci si è dotati nel corso del 2021-2022, anche al fine di valutare la necessità di integrazioni/aggiornamenti, per tener conto in primo luogo di eventuali modifiche normative e di indicazioni operative e comunque in un'ottica di snellimento, semplificazione e razionalizzazione, che si pongono alla base della performance amministrativa e della creazione di valore pubblico.

Sempre al fine di rafforzare l'attività di monitoraggio e in chiave di costante sviluppo, si potrà valutare da parte del RPCT anche la possibilità di programmare audit interni specifici e/o attivare meccanismi di confronto con i RPCT di altri enti, al fine di condividere best practices e misure organizzative di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio descritta potranno condurre alla conferma del presente Piano 2023-2025 per le due annualità successive o, se del caso, corroborare la necessità di una nuova adozione per tener conto di evenienze tali da richiedere una revisione della programmazione.

## APPENDICE A - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Nell'elenco sotto riportato si indicano le singole sotto-sezioni c.d. di primo e di secondo livello, i soggetti responsabili della trasmissione, dell'elaborazione e dell'aggiornamento dei dati nonché i termini di pubblicazione. La pubblicazione è effettuata a cura dell'Ufficio Comunicazione.

Disposizioni generali – Direttore – Pubblicazione tempestiva Atti generali – Direttore– Pubblicazione tempestiva

Organizzazione, Organi di indirizzo, Articolazione degli uffici – Direttore – Pubblicazione tempestiva Consulenti e collaboratori – Direttore – Pubblicazione tempestiva

Personale, Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni organizzative, Dotazione organica

Personale non a tempo indeterminato, Tassi di assenza, Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti – Direttore – Pubblicazione tempestiva

Contrattazione collettiva, Avvisi per la selezione del personale – Direttore – Pubblicazione tempestiva in caso di variazione

Ammontare complessivo dei premi, Dati relativi ai premi – Direttore – Aggiornamento annuale Provvedimenti organi indirizzo politico – Direttore – entro 30 giorni dopo l'approvazione del provvedimento Bandi di gara e contratti per acquisti di beni e servizi – Direttore – Pubblicazione tempestiva

Bilanci, Bilancio preventivo e consuntivo - Direttore – entro 30 giorni dall'approvazione dei bilanci Controlli e rilievi sull'amministrazione – Direttore – pubblicazione tempestiva

Pagamenti dell'amministrazione – Direttore – pubblicazione trimestrale

Altri contenuti – Corruzione – RPCT – aggiornamento tempestivo in caso di variazione

Il Direttore, nelle sue attività è sempre coadiuvato dall'Ufficio amministrazione per quel che concerne tutta la documentazione afferente alle competenze di tale ufficio e dal resto del personale, ognuno per le materia di propria competenza.

Il RPCT, nelle sue attività, ove possibile, è coadiuvato dai membri del Gruppo di lavoro appositamente costituito.

## APPENDICE B – Check list di verifica semestrale

### Check-list per la verifica semestrale di attuazione delle misure anticorruzione/trasparenza (a cura del Direttore e/o dell'Ufficio Amministrazione)

PERSONALE	
Si sono verificate violazioni al codice di comportamento da parte dei dipendenti/dirigenti?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Sono pervenute segnalazioni circa indagini dell'autorità giudiziaria a carico di un dipendente/dirigente?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Sono stati predisposti provvedimenti disciplinari a carico di dipendenti/dirigenti?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Si sono svolte specifiche giornate di formazione/informazione al personale dell'Ufficio Amministrazione?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Sono stati somministrati questionari di valutazione al termine delle giornate di formazione dell'Ufficio Amministrazione?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Sono state programmate/svolte giornate di formazione/informazione al personale di Tecnostruttura?	Sì – quante giornate
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Sono stati somministrati questionari di valutazione al termine delle giornate di formazione/informazione?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Si sono verificati casi rotazione di Dirigenti per accusa di condotta corruttiva e conseguente procedimento penale a loro carico?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Le schede per l'attività svolta in modalità lavoro agile sono state raccolte e verificate dal Direttore per coloro che hanno scelto tale modalità?	Sì
	Sì, ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Sono stati segnalati casi di dipendenti che hanno omesso di dichiarare le ore di ROL di cui hanno usufruito in modalità lavoro agile?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Sono stati effettuati controlli casuali da parte del Direttore sul rispetto della segregazione delle funzioni dei processi?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Sono stati effettuati i Controlli casuali previsti sulle risultanze delle presenze giornaliere dei dipendenti?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Si sono verificati casi di irregolarità nella richiesta di rimborsi e note spese di missione del personale dipendente?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Nella Gestione delle dotazioni informatiche sono stati segnalati casi del loro utilizzo per fini personali?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Tecnostruttura, a causa di un uso improprio delle dotazioni informatiche da parte del dipendente, è stata esposta ad attacchi informatici?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare

INCARICHI	
Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di condizioni di incompatibilità e di inconfiribilità per quanto riguarda gli incarichi esterni e interni affidati a qualsiasi titolo?	Sì per tutti i casi
	Sì ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
All'atto dell'acquisizione o dell'affidamento di incarichi esterni e interni sono state acquisite le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse?	Sì ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Sono pervenute ai Dirigenti o al Direttore segnalazioni di situazioni di conflitto di interesse?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Nel conferire incarichi a personale esterno all'Associazione, sono state seguite le apposite linee guida?	Sì per tutti i casi
	Sì ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Nell'affidamento di incarichi extraistituzionali al personale di Tecnostruttura, sono state seguite le specifiche linee guida?	Sì
	Sì ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
In caso di nomina di Commissione (di gara, di valutazione), è stata effettuata la puntuale verifica di insussistenza di cause ostative alla nomina per i componenti?	Sì
	Sì ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare

CONTRATTI E FORNITURE	
Sono stati effettuati affidamenti diretti entro la soglia prevista dalla normativa vigente?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Sono stati effettuati affidamenti con somma urgenza?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Sono state effettuate proroghe a contratti già assegnati?	Sì
	No
	N.A. - specificare
Negli affidamenti tramite bando di gara è stato sottoscritto, da parte di ciascun partecipante il patto d'integrità?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Negli affidamenti tramite bando di gara è stato inserito (nelle lettere d'invito o nel disciplinare) l'obbligo per l'offerente di dichiarare, da parte dei concorrenti, l'esistenza o meno di rapporti di parentela, affinità, contiguità tra soggetti e dirigenti/dipendenti di Tecnostruttura che agiscono/possono agire o interferire nel procedimento?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Negli affidamenti tramite bando di gara è stato inserito (nelle lettere d'invito o nel disciplinare) l'obbligo per l'offerente di osservare il Codice di comportamento di Tecnostruttura, pena la decadenza del rapporto/contratto?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Si sono verificate violazioni al codice di comportamento da parte dei consulenti/collaboratori/fornitori?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Negli affidamenti di qualsiasi natura sono state inserite le clausole di esclusione dovute al "pantouflage"?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Nell'ambito degli affidamenti di qualsiasi natura si sono verificati casi di esclusione dovuti al "pantouflage"?	Sì – allegare apposito report
	No

	N.A. - specificare
Si sono verificati casi di contratto con personale cessato da un rapporto con la Pubblica amministrazione?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Nel caso di cui alla domanda precedente, sono state rese le dichiarazioni da parte del dipendente sul superamento del periodo di tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro presso la Pubblica amministrazione?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Sono pervenute segnalazioni circa indagini dell'autorità giudiziaria a carico di consulenti/collaboratori/fornitori?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Sono state regolarmente compilate le check list per la verifica dell'implementazione delle "Linee guida sull'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture"?	Sì
	Sì, ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare

#### AMMINISTRAZIONE

Sono stati monitorati e rispettati i tempi di pagamento come da normativa vigente o specificato nel contratto, soprattutto per i pagamenti di rilevanza esterna?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare

#### SEMPLIFICAZIONE E CONTROLLO AMMINISTRATIVO (Banca dati)

È stata regolarmente alimentata la Banca dati dell'Ufficio Amministrazione per la Rendicontazione delle attività e dei progetti e per la Gestione dei flussi finanziari in uscita, nonché verificato il suo regolare funzionamento?	Sì – allegare apposito report indicante la frequenza dell'alimentazione e le modalità adottate per la verifica del funzionamento e, altresì, segnalarne l'effettiva utilità per come è stata strutturata
	No - Giustificare la mancata alimentazione e/o verifica con report dettagliato
	N.A. - specificare

#### ADEGUAMENTO AL PTPCT E OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Si sono verificate inadempienze da parte del personale relative all'attuazione delle misure per prevenire la corruzione e sulla trasparenza indicate nel Piano triennale?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Ai fini dell'adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, sono stati prodotti e pubblicati i documenti secondo le scadenze stabilite dalla normativa vigente?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
L'Ufficio Amministrazione ha ricevuto istanze di accesso civico "generalizzato"?	Sì – quante?
	No
	N.A. - specificare
In riferimento alla domanda precedente, quante istanze sono state accolte e quante rifiutate?	Accolte
	Rifiutate – indicare le motivazioni
	N.A. - specificare
L'Ufficio Amministrazione ha ricevute istanze di accesso documentale (ex L. 241/1991)?	Sì – quante?
	No
	N.A. - specificare
In riferimento alla domanda precedente, quante istanze sono state accolte e quante rifiutate?	Accolte
	Rifiutate – indicare le motivazioni
	N.A. - specificare

**Allegato 1 – Mappatura dei processi per livello di rischio e programmazione delle misure di prevenzione  
(cfr file specifico)**