

## **Tecnostruttura delle Regioni per il FSE**

# **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**

**AGGIORNAMENTO piano triennale 2021-2023**

*Approvato dall'Assemblea dei soci di Tecnostruttura il 25 gennaio 2022*

## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>Pag.</b>	<b>1</b>
<b>1. ANALISI DEL CONTESTO</b>	<b>Pag.</b>	<b>3</b>
1.1. Natura e missione dell'Associazione	Pag.	3
1.2. Gli organi di governo e controllo di Tecnostruttura	Pag.	4
1.3. L'organizzazione interna	Pag.	5
1.4. Progetti istituzionali e metodo di lavoro	Pag.	8
1.5. Fonti di finanziamento e controllo	Pag.	9
1.6. Contesto esterno	Pag.	10
<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>Pag.</b>	<b>11</b>
2.1. Rilevazione dei processi	Pag.	11
2.2. Le aree di rischio individuate	Pag.	11
2.3. Analisi e valutazione del rischio	Pag.	12
2.4. La ponderazione del rischio	Pag.	12
<b>3. LE MISURE GENERALI E SPECIFICHE</b>	<b>Pag.</b>	<b>13</b>
3.1. La trasparenza	Pag.	13
3.2. Accesso civico. Le tipologie di accesso ad atti e documenti. Il procedimento	Pag.	14
3.3. La Formazione del personale	Pag.	14
3.4. La tutela del dipendente che segnala illeciti: <i>Whistleblowing</i>	Pag.	15
3.5. La Rotazione	Pag.	16
3.6. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: <i>Pantouflage</i>	Pag.	16
3.7. Il Codice di comportamento	Pag.	17
3.8. Conferimento e autorizzazione incarichi extraistituzionali	Pag.	18
3.9. Patti di integrità negli affidamenti	Pag.	18
3.10. Piano della Performance	Pag.	18
3.11. Trattamento dei dati personali	Pag.	19
3.12. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Pag.	19
3.13. Individuazione e gestione del conflitto di interessi	Pag.	20
3.14. Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi	Pag.	20
3.15. Gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano	Pag.	21
3.16. Flussi informativi e segnalazioni	Pag.	21
3.17. Regolamenti e direttive sulla gestione e sul controllo	Pag.	22
3.18. Ulteriori misure specifiche	Pag.	22
<b>4. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b>	<b>Pag.</b>	<b>22</b>
<b>5. PIANO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	<b>Pag.</b>	<b>24</b>
5.1. Premessa	Pag.	24
5.2. Monitoraggio sulle Misure generali	Pag.	25
5.3. Monitoraggio delle altre misure previste nel Piano per gli anni 2022-2024	Pag.	26

<b>5.4. Monitoraggio delle Misure specifiche</b>	<b>Pag.</b>	<b>26</b>
<b>APPENDICE A - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati</b>	<b>Pag.</b>	<b>28</b>
<b>APPENDICE B – Check-list per la verifica semestrale di attuazione delle misure anticorruzione/trasparenza (a cura del Direttore e/o dell’Ufficio Amministrazione)</b>	<b>Pag.</b>	<b>29</b>
<b>ALLEGATI</b>	<b>Pag.</b>	<b>31</b>
<b>Allegato 1 – Mappatura dei processi per livello di rischio e programmazione delle misure di prevenzione</b>	<b>Pag.</b>	<b>31</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 che esercitano il controllo di tipo "congiunto". L'inquadramento è stato recentemente confermato anche dall'iscrizione di Tecnostruttura nell'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 favorevolmente accolto la proposta del RPCT e del Direttore di dotarsi 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.

Tecnostruttura per le sue ridotte dimensioni (attualmente 32 dipendenti) non è tenuta all'elaborazione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) previsto dall'art. 6 del DL 80/2021 convertito in L. 113/2021 del 06.08.2021, ma tiene comunque conto dell'orientamento del decreto per semplificare l'attività di pianificazione e attuazione amministrativa e delle indicazioni fornite dall'ANAC in merito al carattere di semplicità nella redazione, attraverso un linguaggio di immediata comprensione, con la previsione di azioni di facile e pronta attuazione.

Il presente Piano è, nell'ambito di tale sistema, finalizzato a implementare la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo già individuata 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. Esso, quindi, è stato redatto tenendo conto di quanto realizzato nel primo anno di attuazione attraverso le azioni di prevenzione della corruzione integrate in tutte le modalità di agire dell'Associazione con particolare attenzione alle funzioni amministrative. Successivamente, a fini migliorativi e tenuto conto del processo di analisi e identificazione di eventuali ulteriori elementi di rischio che potevano essere intercorsi in periodo di pandemia e tenendo conto degli esiti del monitoraggio, sono state introdotte ulteriori misure.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024, in continuità con il precedente piano, 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.

Al fine di avviare le attività rientranti nella menzionata strategia di prevenzione del Piano, ricordiamo che Tecnostruttura:

- aveva provveduto, con decisione del Comitato esecutivo del 10/12/2019, a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) nella persona della Dr.ssa Rita Porru e che successivamente la stessa era stata nominata dal Direttore, con nota 1493/AM/GU del 31/12/2020, Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA);
- ha messo a disposizione del RPCT un Gruppo di lavoro 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

---

<sup>1</sup> Adempimento 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).

maggiormente interessato ai temi della corruzione e della trasparenza, e dell'Ufficio Segreteria e Documentazione, in qualità di raccordo, verifica e supporto sulla predisposizione della documentazione prodotta, quale assistenza al RPCT e in raccordo con il Direttore. In alcuni casi, su temi specifici, al gruppo partecipano referenti dei due settori FSE Programmazione e gestione e Finanza e controllo 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, ha proceduto 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.

Durante il 2021, il RPCT ha provveduto a definire, con l'ausilio del Gruppo di lavoro, i documenti per adeguarsi alla normativa vigente sulla trasparenza e per la prevenzione della corruzione, favorendo le iniziative dell'Associazione atte a mitigare il rischio attraverso miglioramenti delle procedure e un adeguamento delle stesse in una logica pubblicistica, quando compatibile. Sono stati, quindi, regolati a titolo esemplificativo il reclutamento del personale, il conferimento degli incarichi extraistituzionali, l'affidamento degli incarichi ad esperti esterni. Sono state introdotte altresì ulteriori migliorie nelle procedure, tra le quali quella relativa al *pantouflage*, al patto di integrità degli affidamenti, al conflitto d'interesse, alle procedure per l'affidamento di contratti di forniture, lavori e servizi, nonché sull'inconferibilità e incompatibilità.

Un grande impegno è stato inoltre profuso per la produzione e l'inserimento delle informazioni e dei documenti nella nuova sezione del sito "Amministrazione trasparente" in ottemperanza alle indicazioni dell'ANAC.

Il Piano verrà 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, sarà pubblicato nella sua versione definitiva.

Ricordiamo che 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 ivi previste.

Il Piano sarà soggetto, come previsto, ad aggiornamenti annuali proposti dal RPCT, tenendo conto degli eventuali mutamenti organizzativi dell'Associazione, dell'eventuale aggiornamento della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, dell'emersione di nuovi fattori di rischio rispetto a quelli considerati in fase di predisposizione del precedente PTPCT, di altre sopravvenienze dalle quali derivi l'opportunità di modificare le misure predisposte o programmate dall'Associazione per prevenire il rischio di corruzione e dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni e misure contenute nel Piano.

Con questo lavoro si intende dare attuazione alle indicazioni contenute nell'ultimo PNA di ANAC, adottato in via definitiva il 13/11/2019 con Delibera numero 1064 e successive indicazioni normative.

## 1. ANALISI DEL CONTESTO

### 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.).

## **1.2. 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.

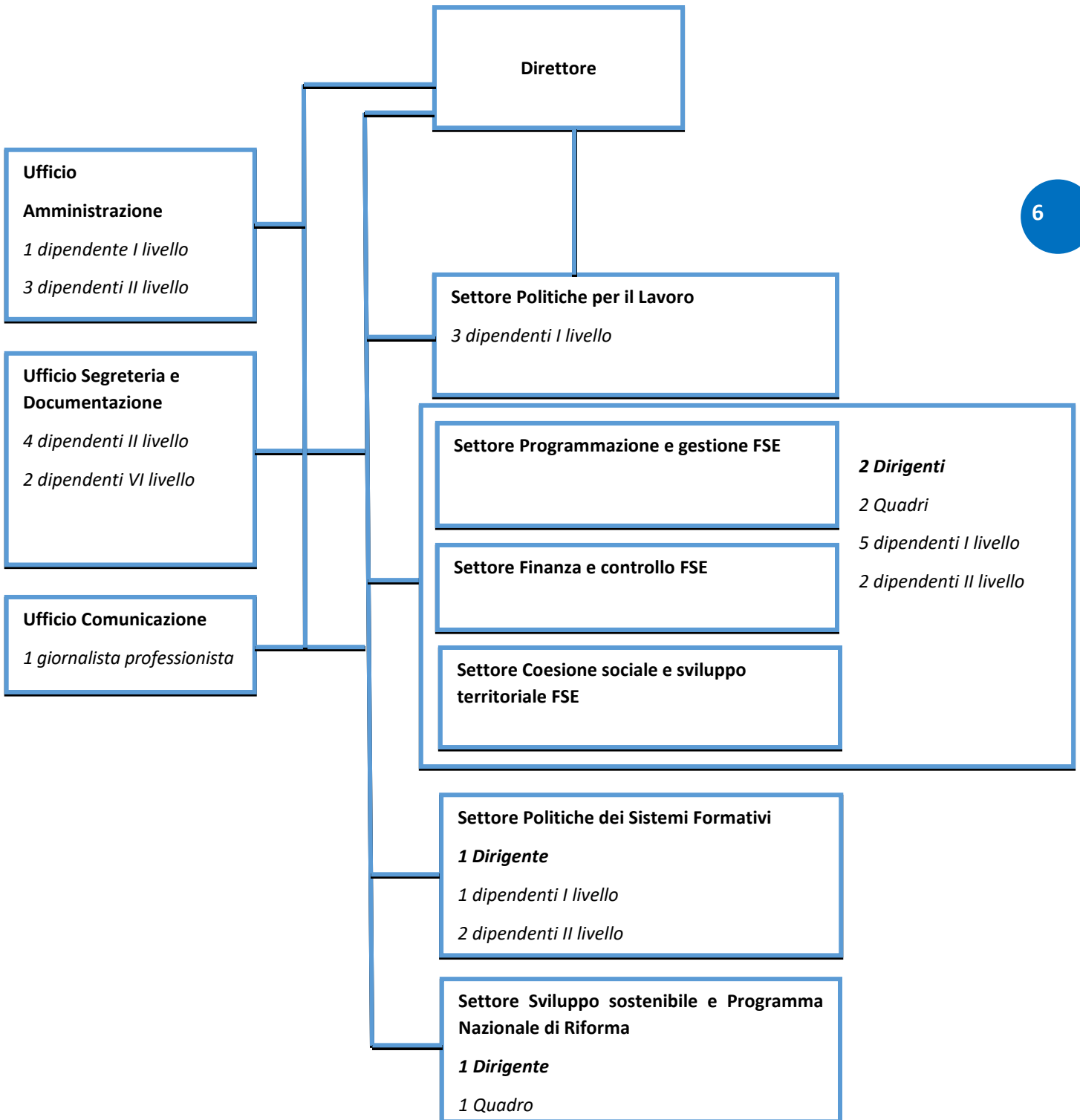
### **1.3. L’organizzazione interna**

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

Di seguito l’articolazione dei Settori operativi e degli Uffici trasversali che si compongono in totale di 32 unità inquadrate come da organigramma.



# ORGANIGRAMMA



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.

Si precisa che proseguono le opportune sinergie con il Centro interregionale di studi e documentazione (CINSEDO) con il quale i Settori "Sviluppo sostenibile e Programma Nazionale di Riforma" e "Politiche per il Lavoro" svolgono attività specifiche collegate a vario titolo alle attività dell'Associazione.

### **Settore Politiche dei Sistemi Formativi**

Il Settore Politiche dei Sistemi Formativi concentra la sua attività sui temi legati alle competenze regionali in materia di istruzione, formazione professionale e integrazione di questi due macrotemi. Le attività del Settore si riferiscono agli ambiti delle politiche nazionali in materia di istruzione e di formazione professionale e dei sistemi formativi, maggiormente collegate alle strategie e alle politiche di sviluppo delle risorse umane prefigurate a livello comunitario e in particolare dal FSE.

### **Settore Politiche per il Lavoro**

Il Settore Politiche per il Lavoro, direttamente in staff alla Direzione, si occupa dei temi legati alle politiche per l'occupazione, secondo quanto previsto dalla normativa europea e, più in particolare, dagli ambiti delineati dall'OT 8 nei POR FSE 2014-2020, e dagli aggiornamenti previsti nella prossima programmazione 2021-2027. Tali temi sono trattati in relazione anche alle politiche nazionali in materia di mercato del lavoro, ai processi di riforma e alla loro applicazione nel variegato contesto regionale.

### **Settore Sviluppo sostenibile e Programma Nazionale di Riforma**

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. Il Settore riveste un ruolo centrale nell'elaborazione del Focus regionale che confluisce nel Programma Nazionale di Riforma (PNR). Tale attività viene svolta in collaborazione e sotto il coordinamento della Commissione Affari Europei e Internazionali della Conferenza delle Regioni e Province autonome.

### **Settore Programmazione e gestione FSE**

Si occupa di tutti gli aspetti legati alla programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso il FSE. I temi spaziano dagli aspetti giuridici (per esempio le norme in materia di aiuti di Stato), a quelli procedurali (per esempio le procedure di evidenza pubblica) e riguardano anche l'assistenza alla gestione ordinaria dei programmi (per esempio i sistemi di monitoraggio).

### **Settore Finanza e controllo FSE**

Si occupa di tutti gli aspetti connessi alla gestione finanziaria dei programmi e al controllo dei medesimi. In generale segue l'applicazione delle norme comunitarie e nazionali in tema di controlli e delle corrispondenti attività di audit da parte degli Organismi preposti; inoltre, si occupa di monitoraggio finanziario, di ammissibilità della spesa e delle opzioni di semplificazione della stessa; del raccordo tra le diverse Autorità responsabili dell'attuazione e del controllo dei programmi.

### **Settore Coesione sociale e sviluppo territoriale FSE**

Si occupa prioritariamente della programmazione, gestione e attuazione delle iniziative e dei programmi di intervento che attengono i tre capitoli del pilastro europeo dei diritti sociali: "Pari opportunità e accesso al

mercato del lavoro”, “Condizioni di lavoro eque” e “Protezione e Inclusione sociale”. Concentra le sue attività anche su capacità istituzionale e altri temi trasversali quali: strategie di sviluppo locale, innovazione sociale, integrazione e sinergie tra i Fondi, valutazione, comunicazione, interregionalità e transnazionalità.

#### **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.

### **1.4. 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 tre:

- ✓ Progetto di Assistenza tecnica istituzionale 2014-2020, in fase di chiusura, e il nuovo progetto di Assistenza tecnica istituzionale 2021-2027, in continuità con il precedente, dedicato alle autorità di gestione FSE ciascuno finanziato dal periodo di programmazione corrispondente;
- ✓ Progetto di Assistenza tecnica alle Autorità di Audit.

I progetti di Assistenza tecnica istituzionale 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.

### **1.5. Fonti di finanziamento e controllo**

Le fonti di finanziamento sono le quote associative e i progetti di Assistenza tecnica. Attualmente il primo progetto di assistenza tecnica istituzionale per il FSE è finanziato con Fondi FSE della programmazione 2014-2020 e il secondo, già approvato dall'Assemblea dei soci, non appena conclusa la fase negoziale, verrà finanziato con fondi FSE 2021-2027 delle Regioni/Province autonome, senza distinzioni per categoria di Regione.

Per quanto riguarda il "Progetto di assistenza tecnica alle Autorità di Audit per il periodo 2014-2020", al quale partecipano tutte le Autorità di Audit delle Regioni/Province autonome e finanziato attraverso il Programma complementare di Azione e Coesione per la *Governance* dei sistemi di gestione e controllo 2014-2020, si sta predisponendo il progetto per il periodo 2021-2027 anche a seguito delle indicazioni tecniche delle Regioni e Province autonome.

Per quanto concerne le modalità di controllo, possiamo distinguere due diversi livelli: il primo, a carattere generale e indirizzato a tutto l'operato dell'Associazione, che 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 regolari controlli di primo e secondo livello volti a verificare, oltre alla sussistenza delle spese e la loro ammissibilità al FSE, la correttezza delle procedure 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.

## 1.6. 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 abbiamo 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 affidatarie, 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, nella prima fase di aggiornamento del presente Piano, 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 su citato ha teso anche a rendere, sin da subito, 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 avviato in modo partecipato, coinvolgendo il Direttore e il Gruppo di lavoro, un 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.

È stata individuata una nuova area di rischio relativamente alle modalità introdotte dalla pandemia rispetto alle modalità di gestione del lavoro agile, per la quale è stato già predisposto un adeguato documento di indirizzo approvato con determina del Direttore n. 1528/AM/GU del 19.10.2021.

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, con l'indicazione di tempi e modalità di attuazione.

Nell'Allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano, è riportata la descrizione specifica di tutte le attività sopra indicate, di tutte le misure specifiche che sono state adottate e di quelle ancora da adottare.

### 3. LE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

Di seguito, suddivise per ambito di appartenenza, sono descritte, dapprima, le principali misure trasversali e, poi, le misure specifiche che saranno messe in atto dall'Associazione e il loro percorso evolutivo per il triennio.

#### 3.1. *La trasparenza*

Il Piano rispetta le principali azioni e linee di intervento che Tecnostruttura seguirà nell'arco del triennio 2022-2024 in tema di trasparenza come indicato nel PNA 2019 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, distinguendola da quella di "iniziale" pubblicazione e di successivo aggiornamento. 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 vengono verificati dall'OdV e sulla base delle preventive valutazioni compiute con il menzionato gruppo di lavoro che supporta il RPTC, che è il responsabile finale dell'attività in esame.

Entro il 2023 si prevede la definizione di un'indagine sul gradimento delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente".



### 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 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 contenute nel PNA 2019, la formazione sarà 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 2022, si provvederà ad impostare le giornate come fatto nell’annualità corrente.

Innanzitutto i percorsi formativi saranno articolati sui due livelli previsti dal Piano:

- **generale**, rivolto a tutti i dipendenti
  - o aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico);
  - o tematiche relative all’etica e alla legalità (approccio valoriale);
- **specifico**, rivolto al RPCT, al GdL di supporto all’RPCT, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree definite a rischio nel Piano
  - o politiche, programmi e vari strumenti utilizzati per la prevenzione;
  - o tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’Associazione.

Per il 2022 verranno trattate le tematiche ai diversi livelli come segue:

#### **Formazione Generale**

- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- La trasparenza nella Legge Anticorruzione e procedure relative;

### Formazione Specifica

- Prevenzione della corruzione e trasparenza nel settore degli appalti e contratti pubblici;
- Digitalizzazione dei processi documentali (Banca Dati amministrativa);
- Mappatura dei processi di rischio (individuazione del rischio di corruzione a Tecnostruttura) – Verifica e miglioramento delle misure di prevenzione della corruzione utili anche per l’aggiornamento del Piano Triennale (nello specifico per la parte relativa alla mappatura delle aree di rischio).

Si prevede, infine, di attuare iniziative specifiche di formazione/sensibilizzazione attraverso la progettazione e realizzazione per ogni anno solare di una giornata di approfondimento, in tema di trasparenza e corruzione, aperta alla partecipazione degli *stakeholders* interni ed esterni.

Tali giornate prevedono momenti seminariali per la condivisione delle esperienze realizzate nelle Pubbliche Amministrazioni e negli Enti *in house*. La giornata della prevenzione e della trasparenza prevista nel 2021 si terrà nel mese di marzo 2022 in quanto non è stato possibile realizzarla entro il 2021, soprattutto tenuto conto della fondamentale partecipazione degli *stakeholders* che difficilmente poteva essere prevista data l’eccessiva concentrazione delle riunioni per la chiusura della programmazione FSE 2014-2020 e per il concomitante avvio della 2021-2027. In ogni caso è stata programmata nel dettaglio e prevede un workshop che favorisca la valorizzazione di quanto fatto dalle Regioni, in particolare dalle Autorità di Audit e dalle Autorità di Gestione FSE sul tema di prevenzione della corruzione e per migliorare la trasparenza coinvolgendo i dipendenti e gli *stakeholders* sul tema per rafforzare e disseminare tali interventi nell’ambito del FSE favorendo la diffusione delle esperienze.

Nella giornata dedicata al confronto e alla condivisione di esperienze, metodologie e buone pratiche FSE realizzate con i Programmi regionali, Tecnostruttura presenterà, in avvio dei lavori, una ricognizione generale di quanto fatto dalle Regioni sul tema con il FSE e, a seguire, le diverse realtà regionali invitate a relazionare (quelle che con il FSE hanno realizzato numerose iniziative sul tema sia nell’ambito della capacità istituzionale sia in quello dell’Inclusione sociale) presenteranno le iniziative realizzate ai fini di ridurre sensibilmente la corruzione e gli abusi di potere in tutte le loro forme, per promuovere lo stato di diritto e creare istituzioni efficaci, trasparenti e responsabili.

Verranno approfonditi in particolare gli strumenti e i metodi per la promozione della trasparenza.

La giornata per la trasparenza e la prevenzione per l’anno solare 2022 verrà definita a seguito degli esiti del workshop succitato.

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

Ai fini dell’attuazione della normativa inerente alla tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*) normata dall’art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001 (introdotto dall’art. 1, c. 51 della L. 190/2012) e successivamente integrato dal DL 90/2014, convertito dalla L. 114/2014 con modificazioni relative all’introduzione, tra i destinatari delle segnalazioni, anche dell’ANAC, è stato predisposto un apposito regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità che è stato allegato al Piano triennale 2021-2023.

Tale documento 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 e alla fine una descrizione di come vengono conservati e protetti i dati del segnalante.

Per ogni ulteriore dettaglio si rinvia al [Regolamento](#) sopra descritto. Nel corso del 2021 non vi è stata alcuna segnalazione.

### 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.

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

Come per il *whistleblowing*, anche per il *Pantouflage* sono state predisposte dal RPCT delle "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 prot. 0017-RPCT del 01.02.2021.

In particolare, nelle indicazioni:

- È fatto obbligo di inserire nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva che il concorrente non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e non abbia conferito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Associazione o dei suoi associati nei propri confronti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;

- Lo schema di disciplinare di gara, ove esistente, o, comunque, la documentazione di gara deve richiedere, tra le dichiarazioni che i partecipanti devono rendere per l'ammissione alla gara, quella di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali, per conto dell'Associazione o delle pubbliche amministrazioni ad essa associate nei loro confronti, per il triennio successivo alla loro cessazione dal rapporto di lavoro;
- Ove emerga, nell'espletamento di un bando di gara o negli atti prodromici all'affidamento di un contratto, il mancato rispetto della norma sul *pantouflage*, il responsabile del procedimento e/o il Direttore devono disporre l'immediata esclusione del soggetto interessato, dandone tempestiva comunicazione all'RPCT e all'ANAC;
- Qualora emerga, nell'esecuzione di un contratto, il mancato rispetto della norma in argomento, il responsabile del procedimento o il Direttore devono disporre l'immediata sospensione dello stesso e avviare ogni azione di legge, in particolare procedere alla segnalazione all'ANAC ai fini dei successivi adempimenti correlati alla dichiarazione della nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, nonché alla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici;
- Nei contratti stipulati dall'Associazione con esperti esterni, gli stessi devono dichiarare di non avere avuto poteri autoritativi e negoziali nel triennio antecedente alla cessazione del loro rapporto di lavoro con una amministrazione pubblica;
- Occorre prevedere l'inserimento, nei provvedimenti di incarico e in tutti i contratti dei dipendenti con poteri autoritativi e negoziali per conto dell'Associazione, di una specifica clausola sul *pantouflage* che preveda il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi;
- È fatto, altresì, obbligo di inserire nell'atto di cessazione del rapporto di lavoro dei Direttori, o del personale che ha avuto poteri autoritativi e negoziali per conto dell'Associazione, una specifica clausola informativa sul divieto, per il soggetto cessando, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Associazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Associazione (provvedimenti, contratti o accordi);
- Lo stesso Direttore, o altro personale con poteri autoritativi e negoziali per conto di Tecnostruttura, deve provvedere, inoltre, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, a dichiarare che il medesimo è stato informato del divieto di intrattenere rapporti di lavoro o consulenza con soggetti privati con i quali l'Associazione abbia concluso o negoziato contratti;
- Ai fini della verifica della corretta applicazione della norma, il Responsabile dell'Ufficio amministrazione è tenuto a fornire all'RPCT, in occasione del monitoraggio di fine anno, apposita dichiarazione che attesti il pieno adempimento delle indicazioni sopra riportate.

### **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 (Allegato 2 del PTPCT 2021-2023) e 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 una maggiore sensibilizzazione e divulgazione sulla misura, sono state realizzate, su input del RPCT, attività di sensibilizzazione, informazione, formazione e monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel Codice.

Per il triennio 2022-2024 è prevista una costante verifica dell'applicazione del Codice di comportamento.

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

Tecnostruttura, ha proceduto a standardizzare la procedura interna per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali con apposite Linee guida, allegata alle "Disposizioni in ordine alle attività di Tecnostruttura - Regolamenti, codici e indicazioni operative" (determina del Direttore n. 899/AM/GU del 01.07.2021).

Tale documento ha definito la procedura standard per la valutazione di tutti gli aspetti e i profili di potenziale incompatibilità/conflicto 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 ha predisposto 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.

Il modello di patto di integrità è stato adottato dal Direttore con determina n. 144/AM/GU del 10.02.2021.

### **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 essenziali si sono tradotti nella predisposizione di un dettagliato "Piano di valutazione della performance individuale", allegato alle "Disposizioni in ordine alle attività di Tecnostruttura" su citate, che si

pone come base 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. All'interno del documento sono descritti i sistemi e gli indicatori di valutazione da utilizzare.

### **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 e ha stipulato un contratto con una società specializzata, iscritta al sistema MEPA, che provvede regolarmente ad analizzare e verificare il corretto trattamento dei dati sia sul sito che all'interno della struttura.

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 inconferibilità, 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 predisposte delle specifiche "Linee guida per la gestione dei conflitti di interessi all'interno dell'Associazione Tecnostruttura delle Regioni per il FSE" approvate dal Direttore con determina n. 2049/AM/GU del 16.12.2021.

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 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.

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 state predisposte delle specifiche "Linee guida su Inconferibilità e Incompatibilità", approvate dal Direttore con determina n.694/AM/GU del 07.06.2021, 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.

Gli strumenti di raccordo restano quelli periodici almeno su base trimestrale fatte salve le situazioni di urgenza.

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 che possa essere ritenuto utile ai fini dell'assolvimento dei compiti del RPCT.



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

### **3.17. Regolamenti e direttive sulla gestione e sul controllo**

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella documentazione interna di Tecnostruttura e in particolare nei seguenti atti che ciascun dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare:

- Lo Statuto;
- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il Codice di comportamento;
- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG);
- Il Codice etico.

Le linee guida interne sono state incrementate con tutte quelle prassi che consentono – nelle singole aree di rischio individuate nel Piano e/o da individuare – una specifica forma di prevenzione di qualsivoglia fenomeno corruttivo.

Si fa innanzitutto riferimento alle procedure in materia di prevenzione della corruzione, di cui il RPCT dovrà valutare la corretta implementazione e/o applicazione.

### **3.18. Ulteriori misure specifiche**

Ferme restando le misure trasversali finora indicate, a seguito della valutazione del rischio corruttivo sono state individuate e messe in atto per ogni area le misure specifiche da adottare, portando di fatto il livello di rischio a livelli bassi in tutti i processi individuati. Rimangono da definire i nuovi processi precedentemente citati e le eventuali misure necessarie per limitarne il rischio, in particolare dispositivi di controllo, quali check-list, per la verifica della corretta esecuzione delle linee guida approvate dal Direttore e adottate dall'Ufficio Amministrazione.

Complessivamente, 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.

## **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 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) ex D.Lgs. 231/2001 e del collegato Codice etico, approvati con determina del Direttore 1428/AM/GU del 01.10.2021.

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. soggetti che hanno un rapporto continuativo, a tempo determinato o indeterminato, con Tecnostruttura (Organi Sociali, dipendenti, 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 dell'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 propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri 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. PIANO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **5.1. Premessa**

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, così come abbiamo già sottolineato precedentemente, 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 precedente PTPCT, verrà verificata innanzitutto la corretta applicazione delle misure generali previste, comprese quelle inserite nelle singole annualità, nonché tutte quelle più specificamente riferite a quanto emerso ad esito della valutazione del rischio e della mappatura dei processi e che risultano aver bisogno di una maggiore attenzione e di una più puntuale e costante verifica.

Già a partire dal 2021 il monitoraggio prevedeva, oltre quanto già indicato nel PTPCT, anche una serie di attività non pianificate da attuarsi a seguito di segnalazioni che dovessero pervenire al RPCT durante l'anno (*Whistleblowing*, accesso civico, ecc.). Nessuna di questa segnalazione è pervenuta, ma la previsione resta anche nell'attuale piano aggiornato.

I criteri adottati per il monitoraggio sono, come in precedenza:

- il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
- l'esecuzione delle previste misure correttive del rischio;
- la valutazione dell'idoneità delle misure adottate.

Come previsto dalla normativa vigente, il RPCT annualmente predisporrà la relazione sui risultati dell'attività svolta che prevede una rilevazione semestrale delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT, con cadenza 31 maggio e 30 novembre così da consentire la predisposizione della relazione su citata.

Dato il completamento di tutti i documenti disciplinatori previsti per il 2021 non sono programmati per il 2022 audit specifici.

Gli aspetti di dettaglio sul monitoraggio delle misure generali e di quelle specifiche è riportato nei paragrafi che seguono, mentre le schede di rilevazione del monitoraggio (checklist) leggermente riviste rispetto all'anno precedente e adattate alla nuova mappatura del rischio sono riportate nell'Appendice B.

## 5.2. Monitoraggio sulle Misure generali

In merito al monitoraggio semestrale citato nel paragrafo precedente sono state predisposte delle apposite checklist di verifica da somministrare all'Ufficio Amministrazione e al Direttore circa l'applicazione delle seguenti misure, suddivise per diversi ambiti di riferimento:

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

In aggiunta alle su citate misure, 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** del personale, il RPCT provvede a verificare il rispetto del piano di formazione previsto per l'anno di riferimento tenendo conto dei seguenti elementi:

- Titolo e contenuti del modulo somministrato, sia generale per tutto il personale, sia specifico per il Gruppo di lavoro;
- Periodo di svolgimento;
- Durata del corso;
- Tipo di formazione somministrata (informativa, formativa, specialistica, ecc.);
- Frequenza;
- Presenza o meno di modelli di valutazione degli apprendimenti;
- Presenza o meno di attestazione di partecipazione.

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.

Per verificare il rispetto delle misure indicate nel PTPCT e individuare eventuali criticità sopravvenute o azioni che possano migliorare il livello di rischio di corruzione dell'Associazione, a fine anno viene somministrato a tutti i dipendenti un questionario per capire il livello di 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 generali 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.

### **5.3. Monitoraggio delle altre misure previste nel Piano per gli anni 2022-2024**

Nel 2021 sono state implementate, come indicato nel piano 2021-2023, diverse azioni di carattere generale che hanno portato alla definizione di varie linee guida e procedure, già citate nel testo, e all'individuazione dell'Organismo di valutazione entro i tempi stabiliti.

Sono stati inoltre predisposti i registri:

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

che allo stato attuale non sono inseriti nel sito in quanto non contengono dati.

Sono state adottate delle specifiche "Procedure per il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione, consulenza, formazione, ricerca e studio" con determina del Direttore n. 88/AM/GU del 27.01.2021, anche se nel 2021 non è stato necessario utilizzarle in quanto non sono stati conferiti tali tipi di incarichi.

### **5.4. Monitoraggio delle Misure specifiche**

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

- Una specifica procedura per l'espletamento delle attività di selezione del personale, pubblicata nell'area "Amministrazione trasparente";
- Una Procedura standardizzata per i rimborsi delle missioni di Esperti e collaboratori, definita all'interno delle Disposizioni in ordine alle attività di Tecnostruttura;
- Una procedura per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, consulenza, formazione, ricerca e studio, già citata;

- Un disciplinare per l'utilizzo delle dotazioni informatiche, allegato alle Disposizioni su citate;
- L'obbligo di firma del registro cartaceo specifico in assenza di timbratura del cartellino per le presenze in sede e gli impegni fuori sede, descritto nel dettaglio nelle Disposizioni di cui sopra;
- Specifiche "Linee guida sull'ordinamento contabile di Tecnostruttura" (approvate con determina del Direttore n. 2075/AM/GU del 21.12.2021)

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 ed è stata istituita una banca dati della documentazione amministrativa che consentirà una verifica più rapida e puntuale di quanto necessario ai fini della rendicontazione e dei controlli di I e II livello.

Il RPCT, oltre alla rilevazione prevista nelle checklist di monitoraggio, verificherà l'applicazione delle ulteriori misure specifiche individuate nella valutazione del rischio come da tabella.

Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Altri soggetti coinvolti
Creazione di una checklist per la verifica dell'implementazione delle procedure adottate per l'Acquisizione di consulenti ed esperti per attività progettuali	Ufficio amministrazione, Direttore e dirigente dedicato	30 giugno 2022	
Creazione di una checklist per la verifica dell'implementazione delle procedure adottate per gli Acquisti di beni e servizi	Ufficio Amministrazione	30 giugno 2022	

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



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?	Si per tutti i casi
	Si ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
All’atto dell’acquisizione o dell’affidamento di incarichi esterni e interni sono state acquisite le dichiarazioni sull’assenza di conflitto di interesse?	Si, per tutti i casi
	Si, ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
Sono pervenute ai Dirigenti o al Direttore segnalazioni di situazioni di conflitto di interesse?	Si – allegare apposito report
	No
Nel conferire incarichi a personale esterno all’Associazione, sono state seguite le apposite linee guida?	Si per tutti i casi
	Si, ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
Nell’affidamento di incarichi extraistituzionali al personale di Tecnostruttura, sono state seguite le specifiche linee guida?	Si
	Si, ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
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?	Si
	Si, ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
Sono state regolarmente compilate le check list per la verifica dell’implementazione delle Linee guida Acquisizione di consulenti ed esperti per attività progettuali?	Si
	Si, ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni

CONTRATTI E FORNITURE	
Sono stati effettuati affidamenti diretti entro la soglia prevista dalla normativa vigente?	Si
	No – specificare le motivazioni
Sono stati effettuati affidamenti con somma urgenza?	Si – allegare apposito report
	No
Sono state effettuate proroghe a contratti già assegnati?	Si
	No – specificare le motivazioni
Negli affidamenti tramite bando di gara è stato sottoscritto, da parte di ciascun partecipante il patto d’integrità?	Si
	No – specificare le motivazioni
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?	Si
	No – specificare le motivazioni
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?	Si
	No – specificare le motivazioni
Si sono verificate violazioni al codice di comportamento da parte dei consulenti/collaboratori/fornitori?	Si – allegare apposito report
	No
Negli affidamenti di qualsiasi natura sono state inserite le clausole di esclusione dovute al “pantouflage”?	Si
	No – specificare le motivazioni

Nell'ambito degli affidamenti di qualsiasi natura si sono verificati casi di esclusione dovuti al "pantouflage"?	Si – allegare apposito report
	No
Si sono verificati casi di contratto con personale cessato da un rapporto con la Pubblica amministrazione?	Si – allegare apposito report
	No
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?	Si
	No – specificare le motivazioni
Sono pervenute segnalazioni circa indagini dell'autorità giudiziaria a carico di consulenti/collaboratori/fornitori?	Si – allegare apposito report
	No
Sono state regolarmente compilate le check list per la verifica dell'implementazione delle "Linee guida sull'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture"?	Si
	Si, ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni

RILIEVI SULL'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?	Si
	No – specificare le motivazioni

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?	Si – allegare apposito report
	No
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?	Si
	No – specificare le motivazioni
L'Ufficio Amministrazione ha ricevuto istanze di accesso civico "generalizzato"?	Si – quante?
	No
In riferimento alla domanda precedente, quante istanze sono state accolte e quante rifiutate?	Accolte
	Rifiutate – indicare le motivazioni
L'Ufficio Amministrazione ha ricevute istanze di accesso documentale (ex L. 241/1991)?	Si – quante?
	No
In riferimento alla domanda precedente, quante istanze sono state accolte e quante rifiutate?	Accolte
	Rifiutate – indicare le motivazioni

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?	Si – 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

**ALLEGATI**

**Allegato 1 – Mappatura dei processi per livello di rischio e programmazione delle misure di prevenzione**