

Tecnostruttura delle Regioni per il FSE

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028

Approvato dall'Assemblea dei soci di Tecnostruttura il ... febbraio 2026

PARTE GENERALE	1
ANAGRAFICA	2
1. ANALISI DEL CONTESTO	3
1.1 CONTESTO ESTERNO	3
1.2 CONTESTO INTERNO - ORGANIZZAZIONE	4
1.3 CONTESTO INTERNO – MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO	8
2. LE MISURE GENERALI E SPECIFICHE PROGRAMMATE	10
2.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO E IL CODICE ETICO	10
2.2 DISCIPLINARE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	11
2.3 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	11
2.4 LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: <i>PANTOUFLAGE</i>	12
2.5 INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI	12
2.6 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	12
2.7 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE	13
2.8 LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI: <i>WHISTLEBLOWING</i>	14
2.9 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	14
2.10 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	14
2.11 RASA – RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI	15
2.12 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	15
2.13 MISURE SPECIFICHE	15
3 TRASPARENZA	16
3.1 NOZIONE E OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA	16
3.2 DEFINIZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI	16
3.3 L’ATTESTAZIONE DEGLI OIV SULLA TRASPARENZA	17
3.4 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI	17
3.5 ACCESSO CIVICO. LE TIPOLOGIE DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI. IL PROCEDIMENTO	17
4 MONITORAGGIO	18
5 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPCT. OSSERVANZA DEL PIANO. SISTEMA SANZIONATORIO	20
APPENDICE A - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati	21
APPENDICE B – Check list di verifica semestrale	23
ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI PER LIVELLO DI RISCHIO E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Cfr. File specifico

PARTE GENERALE

Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo sociale europeo (FSE) è un'Associazione di Regioni/Province autonome che si configura giuridicamente quale Organismo di diritto privato e, per quanto di interesse, come soggetto *in house* a tutte le Amministrazioni regionali e Province autonome, le quali esercitano il controllo di tipo "congiunto".

L'Associazione, utilizzando esclusivamente fondi pubblici e considerata la propria natura giuridica, ha ritenuto di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), seppur in una forma semplificata e compatibile con la sua struttura, nonché di un Modello di organizzazione, gestione e controllo¹ ex D.Lgs. 231/2001, per la gestione del rischio corruttivo nel proprio contesto istituzionale e organizzativo.

In linea con le indicazioni normative e gli indirizzi forniti dall'ANAC, Tecnostruttura non elabora invece il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione).

Nell'ambito di tale sistema, il presente PTPCT è predisposto al fine di implementare la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e di trasparenza dell'Associazione per il periodo 2026-2028, in continuità con quella già delineata nelle scorse annualità.

Per la redazione del presente Piano, infatti, si è tenuto prevalentemente conto di quanto realizzato nel precedente triennio, individuando al contempo ulteriori azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti illeciti, con particolare attenzione alle funzioni amministrative, e più in generale di contribuire agli obiettivi di valore pubblico.

In particolare, si è tenuto conto:

1. del grado di *compliance* rispetto agli obblighi di trasparenza;
2. degli esiti delle attività di monitoraggio e controllo;
3. della partecipazione e della formazione di tutti i dipendenti nel processo di elaborazione.

Si è tenuto conto altresì:

- della costante evoluzione normativa e dei principali cambiamenti dovuti alle molte riforme in corso
- delle indicazioni fornite dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025.

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

- ha provveduto, con decisione del Comitato esecutivo del 13/09/2022 – prot. 1735/AM/AS, a nominare la Dr.ssa Olimpia Fiorucci quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), riconfermandola per il successivo triennio con nota n. 1356/AM/PS del 04.12.2025;
- ha confermato l'operatività, in affiancamento al RPCT, del Gruppo di lavoro, già definito nei PTPCT precedenti, composto da professionalità che fanno parte dell'Ufficio Amministrazione, maggiormente interessato ai temi della corruzione e della trasparenza, da un referente dell'Ufficio Segreteria e Documentazione, per verifica e supporto alla predisposizione dei documenti al quale è assegnato anche il ruolo di Assistente al RPCT (Dr.ssa Rosita Tombesi, regolarmente registrata sul sito ANAC). In alcuni casi, su temi specifici, il gruppo è integrato da referenti dei settori FSE e, per la funzione di aggiornamento del sito istituzionale e di tutto ciò che concerne la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, dal rappresentante dell'Ufficio Comunicazione.

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

- acquisire dagli Uffici e Settori informazioni, dati, documenti, notizie e aggiornamenti necessari per la redazione del documento;
- identificare, analizzare e ponderare il rischio di corruzione attraverso la rivisitazione dell'analisi dei processi effettuata l'anno precedente tenendo conto delle modifiche apportate durante l'anno corrente;

¹ Approvato dal Direttore, nella sua ultima versione, con determina n. 284/AM/GU del 29.02.2024

- indicare le misure idonee a prevenire eventuali nuovi rischi;
- individuare le tipologie, la tempistica e i destinatari della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- verificare il sistema di sanzioni e di monitoraggio adottati nonché le linee guida per l'agire amministrativo;
- adeguare i contenuti del Piano sulla base di quanto sopra riportato;
- implementare e aggiornare la documentazione della sezione del sito dedicato alla trasparenza.

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

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

Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, in quanto ente con personale inferiore alle 50 unità, il presente Piano triennale 2026-2028 non necessita di aggiornamenti annuali, ma verrà riconfermato con atto dell'organismo di indirizzo, a patto che non si verifichino evenienze che richiedano una revisione della programmazione, quali:

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

In tali casi, si procederà con una nuova approvazione del Piano, con la specifica di quali fattori hanno reso necessaria una nuova formulazione.

ANAGRAFICA

Ente: Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo sociale europeo

Indirizzo: Via Volturmo, 58

Codice fiscale/Partita IVA: 97163140581

Rappresentante legale: Direttore – Giuseppe Di Stefano

Data conferimento incarico – 6 dicembre 2017 – ultima riconferma il 17 aprile 2025

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2025: 30 (di cui 1 Dirigente in aspettativa)

Telefono: 06/49270501

Sito internet: www.tecnostruttura.it

E-mail: associazione@tecnostruttura.it; amministrazione@tecnostruttura.it

PEC: associazione@pec.tecnostruttura.it; amministrazione@pec.tecnostruttura.it

RPCT

Nome e cognome: Olimpia Fiorucci

Ruolo – Dirigente settore Gestione e controllo FSE

Data conferimento incarico – 12 settembre 2022, riconfermato il 3 dicembre 2025

Telefono – 06/49270501

e-mail: resp.anticorruzione@pec.tecnostruttura.it (riceve anche PEO)

PEC: resp.anticorruzione@pec.tecnostruttura.it

1. ANALISI DEL CONTESTO

La pianificazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, di trasparenza e di monitoraggio complessivo contenute nel presente Piano è partita dall'analisi del contesto interno ed esterno nel quale l'Associazione è chiamata ad operare, come di seguito descritto.

1.1 CONTESTO ESTERNO

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 Fondo Sociale europeo – definito da un progetto istituzionale approvato da tutti i soci 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 e i relativi rapporti con istituzioni centrali e Commissione europea per l'attuazione delle indicazioni regionali.

L'attività di Tecnostruttura riguarda quindi aspetti di natura prettamente tecnica e, come da disposizioni normative e statutarie, è sottoposta al controllo analogo delle Regioni, che esercitano un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative. Questa strutturazione dell'attività 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 fornisce i propri servizi attraverso la partecipazione a gare pubbliche ma fornisce servizi solo e unicamente ai propri soci. 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, dai Dirigenti e dai Quadri dell'Associazione, essenzialmente con gli interlocutori delle Regioni, su loro mandato ed esclusivamente a livello tecnico, con le Autorità di gestione dei programmi regionali e nazionali FSE+, con i Ministeri e le Agenzie nazionali coinvolti in programmi di intervento delle Regioni e con la Commissione europea sempre per gli aspetti di analisi normativa, tecnica e procedurale relativi all'attuazione dei Programmi regionali monofondo FSE e plurifondo con attenzione al FSE. Ugualmente gli stessi rapporti, principalmente con IGRUE 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, in Comitato esecutivo e con il Presidente dell'Associazione per l'espletamento delle sue funzioni. In quanto legale rappresentante, il Direttore è l'unica figura a cui sono attribuiti i poteri di firma e di impegno per le attività dell'Associazione. Per le specifiche funzioni sopra citate il rischio corruttivo è sostanzialmente trattato attraverso il Piano triennale e il Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

1.2 CONTESTO INTERNO - ORGANIZZAZIONE

Natura e missione dell'Associazione

L'Associazione è stata formalmente costituita, con sede in Roma, il 29 settembre 1998 (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 17/04/2019².

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 e, in particolare, le assiste 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/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/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 nonché 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/Province autonome la documentazione necessaria;
- d) assicura la presenza e il riferimento tecnico delle Regioni/Province autonome nelle Commissioni, gruppi e tavoli di lavoro, anche istituzionali, 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/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/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.

² Iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house richiesta dal precedente quadro normativo (art. 192 del D.Lgs. 50/2016).

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.).

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 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, i piani di attività 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 euro lordi annui per il Presidente e a 4.000 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 ed è responsabile, in generale, della gestione dell'Associazione sia a livello organizzativo che amministrativo.

L'organizzazione interna

Oltre alla figura del Direttore, Tecnostruttura - come emerge anche dall'[Organigramma](#) - è articolata in Uffici trasversali di servizio generale e Settori operativi tematici, illustrati di seguito. Il personale attualmente in carico presso l'Associazione è composto di 29 unità (a cui si aggiunge una unità in aspettativa fino a maggio 2028).

Tutti i dipendenti e i collaboratori dell'Associazione operano secondo quanto previsto nello Statuto e rispettano

le condizioni stabilite nel [Codice di comportamento](#)³ a cui si rimanda per maggiori specificazioni.

Per assicurare la massima funzionalità ed efficienza, tutti i dipendenti dei Settori e degli Uffici svolgono le proprie attività in maniera il più possibile integrata, anche perché molti dei temi seguiti prevedono un approccio trasversale e multidisciplinare che necessita di professionalità inserite in Settori diversi ai quali, quindi, è richiesta un'attività di sintesi e di sinergia interna.

Settore Politiche per il Lavoro e dei Sistemi Formativi

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

Coordinamento attività trasversali

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

Settore Programmazione e attuazione FSE

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

Settore Gestione e controllo FSE

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

Settore Sviluppo sostenibile e Semestre europeo

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

Ufficio Segreteria e documentazione

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

Ufficio Amministrazione

L'Ufficio si occupa di tutti gli aspetti legati alla gestione amministrativa dell'Associazione, alla gestione del personale e della contabilità e al supporto all'attuazione degli adempimenti previsti in materia di privacy, di prevenzione della corruzione e della trasparenza. A queste attività si affianca la gestione e manutenzione della "Long List" di assistenti ed esperti, strumento di supporto alle Regioni/Province autonome per l'acquisizione di professionalità esterne, collegata al sito di Tecnostruttura.

³ Approvato dall'Assemblea dei soci di Tecnostruttura l'11/02/2021 e Modificato ex DPR 81/2023 il 07/09/2023

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, compresa quella relativa ad Amministrazione Trasparente, 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.

Progetti istituzionali e metodo di lavoro

Tecnostruttura opera attraverso la realizzazione di progetti di assistenza tecnica istituzionale in tema di FSE.

Attualmente ne sono attivi due:

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

Tali progetti svolgono la funzione, insita nella natura statutaria di Tecnostruttura, di accompagnamento/affiancamento/supporto a tutte le Regioni/Province autonome e l'assistenza che essi prevedono viene fornita a tutte le Regioni/Province autonome, configurandosi quale supporto orientato alla presa in conto degli aspetti peculiari di ciascuna entro la definizione di un quadro comune.

L'assistenza si sviluppa attraverso una consolidata metodologia di lavoro, che deriva fundamentalmente 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/Province autonome, 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, che garantisce a tutte le Regioni/Province autonome 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/Province autonome, nel tentativo di armonizzare le varie procedure nel più generale contesto delle norme comunitarie e nazionali sulla materia.

Fonti di finanziamento e controllo

Le fonti di finanziamento sono le quote associative, uguali per tutti i soci e a carico del bilancio della Presidenza di ogni Regione/Provincia autonoma, e i progetti di Assistenza tecnica.

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

Il Progetto di Assistenza tecnica alle Autorità di Audit per la chiusura della programmazione comunitaria 2014-2020 e per l'avvio della programmazione comunitaria 2021-2027, che si sviluppa in un arco temporale che arriva fino al 2026, è finanziato dal "*Programma Complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione e controllo (PCACG) 2014-2020 – MEF-RGS-IGIT*", come modificato dal D.M. dell'8 luglio 2021 attraverso le risorse messe a disposizione delle Regioni/Province autonome.

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

- il primo, a carattere generale e indirizzato a tutto l'operato dell'Associazione, è svolto dal Collegio dei Revisori dei conti nei modi e nei tempi definiti dalle normative vigenti in materia;
- il secondo, specificamente mirato al controllo dei Progetti, effettuato da Rappresentanti delle

Regioni/Province autonome o, a campione, da altri Enti preposti al controllo dell'utilizzo dei Fondi strutturali (es. Commissione europea, Mef-Igrue, ecc.).

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

In particolare, per i controlli di primo livello, viene adottata 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. Questa 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 e per conto di tutte le altre Regioni/Province autonome, al controllo di I livello delle spese presentate a rendiconto da Tecnostruttura. Ad esito del controllo, viene redatto un verbale di verifica trasmesso alle Regioni/Province autonome per il pagamento dei saldi.

I gruppi di controllori succedutisi negli anni hanno progressivamente adottato metodologie di verifica che fanno riferimento ai quadri normativi a livello comunitario e nazionale e si basano su un approccio in grado di evitare l'applicazione di regole o procedure non unanimemente condivise da tutte le Amministrazioni.

In aggiunta, le Autorità di Audit delle Regioni/Province autonome operano, questa volta singolarmente e qualora il progetto sia oggetto di campionamento, controlli di secondo livello tenendo conto di quanto già verificato in sede di controllo di primo livello.

Infine, nel rispetto della normativa vigente, Tecnostruttura si è dotata 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, anche del supporto di un Organismo di Vigilanza esterno soprattutto per i controlli in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1.3 CONTESTO INTERNO – MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

Individuazione dei processi

Nelle pagine precedenti è stato delineato lo scenario nel quale opera l'Associazione, dal quale si evince che per le attività di assistenza tecnica messe in campo non si rilevano specifici profili di rischio, sia per le caratteristiche organizzative sia per le modalità con cui vengono programmate e realizzate (progetti istituzionali pluriennali, piani annuali, relazioni di attività annuali presentati ed approvati in Assemblea, nonché rendicontazioni trimestrali e annuali soggette a plurimi controlli e audit esterni da parte di diversi soggetti).

I processi caratterizzati invece da potenziali fattori di vulnerabilità riguardano principalmente:

- l'azione privatistica nella relazione verso i propri dipendenti, collaboratori e fornitori e al contempo la natura pubblica delle Associate;
- l'elevata concentrazione di funzioni amministrative e gestionali in capo al Direttore/Ufficio Amministrazione.

Di conseguenza, le aree e i processi individuati come rilevanti che sono alla base della mappatura del rischio (allegata al presente documento) fanno quasi esclusivo riferimento alle attività gestionali e amministrative dell'Associazione, la cui responsabilità è in capo unicamente al Direttore in attuazione con l'Ufficio Amministrazione, posto che le misure generali del presente Piano coinvolgono l'intera attività di Tecnostruttura.

D'altro canto, negli anni precedenti si è arrivati a razionalizzare e standardizzare il più possibile l'azione amministrativa al fine di renderla sempre più trasparente e coerente anche con il Modello di organizzazione gestione e controllo (MOG) ex D.Lgs. 231/2001, per garantire i migliori livelli di efficienza ed efficacia.

Le aree di rischio individuate

Il continuo processo di revisione delle aree sensibili e dei rischi ad esse connessi è stato costantemente monitorato con il coinvolgimento del Direttore e del Gruppo di lavoro, anche al fine di individuare eventuali nuove aree.

Di seguito le aree/macro-processi di rischio individuati e analizzati:

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

Analisi e valutazione del rischio

Una volta individuate le aree e macro-processi a rischio, sono state analizzati e valutati i relativi singoli processi, 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 = molto basso; 10 = basso; 15 = medio; 20 = alto; 25 = altissimo.

Le attività di cui sopra sono state compiute nella maniera più ampia possibile, tenendo conto della normativa europea, delle regole di utilizzo delle risorse del FSE, del regime di controllo pubblico, nonché delle ridotte dimensioni organizzative e dell'assenza di risorse finanziarie dedicate e limitate conoscenze tecniche specifiche.

La ponderazione del rischio

Sulla base delle valutazioni sopra riportate, sono state 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.

Nel processo di valutazione e ponderazione dei rischi, si è tenuta in debita considerazione una misura di mitigazione quale l'adozione del Modello di cui al D.Lgs. 231/2001.

Complessivamente, attraverso anche un 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.

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

In particolare, la programmazione effettuata in riferimento al complesso dell'amministrazione delle **misure di carattere generale**, è descritta nella seguente Parte 2, mentre il dettaglio delle **misure di carattere specifico** è indicato nella mappatura allegata.

La programmazione delle misure generali e specifiche tiene conto anche degli esiti delle attività di monitoraggio costante, così come descritte nella Parte 3 del Piano. A tale riguardo, posto che le misure sono state già tutte adottate e aggiornate rispetto agli sviluppi normativi degli ultimi anni, nel triennio 2026-2028 si intende rafforzare il monitoraggio della loro attuazione, anche al fine di valutare eventuali integrazioni/modifiche degli strumenti adottati, in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione degli stessi e sempre in coerenza con la normativa vigente.

2. LE MISURE GENERALI E SPECIFICHE PROGRAMMATE

Di seguito è contenuta la descrizione sia delle misure di carattere generale adottate che intervengono in maniera trasversale sull'intera attività dell'Associazione, per ciascuna delle quali vengono riportate le modalità di attuazione (stato e tempi) e di monitoraggio, sia delle misure specifiche.

2.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO E IL CODICE ETICO

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

Il Codice di Comportamento non deve essere rispettato solo dai dipendenti ma anche da tutti i collaboratori e coloro che prestano servizio, a vario titolo, nei confronti dell'Associazione (es. fornitori, ditta di pulizie, ecc.).

A completamento delle norme di comportamento, Tecnostruttura ha predisposto anche un proprio Codice etico che definisce i valori e i principi a cui devono attenersi i soggetti appartenenti agli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, soci, e in generale tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Associazione o anche solo che interagiscono con essa con collaborazioni per progetti specifici o in maniera sinergica. I principi definiti in questo Codice sono rilevanti soprattutto al fine della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, contribuendo così a dar vita a un sistema di controllo puntuale e preventivo, così come richiesto dalla normativa. Il compito di verificare la concreta attuazione dei contenuti di tale Codice e la relativa osservanza è affidato al Direttore e all'Organismo di Vigilanza.

La misura è in attuazione; viene continuamente applicata nel corso dell'intera annualità e l'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento è oggetto di monitoraggio semestrale attraverso la specifica check list compilata a cura del Direttore e/o dell'Ufficio Amministrazione.

2.2 DISCIPLINARE 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, anche se solo potenziale, sono state approvate le specifiche "Linee guida per la gestione dei conflitti di interessi all'interno dell'Associazione Tecnostruttura delle Regioni per il FSE"⁴, che saranno oggetto di monitoraggio anche ai fini di una loro actualización.

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.

Le indicazioni in tema di prevenzione e gestione del Conflitto d'interesse, anche con riferimento specifico alle previsioni in caso di attuazione del Codice dei contratti, sono anche ampiamente descritte nel Codice di comportamento, al quale si rimanda per una più completa descrizione.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse sono rese dagli interessati, nei casi indicati dai citati documenti, di norma nella forma della "Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione" (artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) e sono controllate a campione, anche dal RPCT, laddove vi siano fondati dubbi sulla loro veridicità e nelle modalità e con gli strumenti di cui l'Associazione può disporre considerata la propria natura giuridica.

La misura è in attuazione; viene continuativamente applicata nel corso dell'intera annualità e l'osservanza delle disposizioni è oggetto di monitoraggio semestrale attraverso la specifica check list compilata a cura del Direttore e/o dell'Ufficio Amministrazione.

2.3 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

In relazione al conferimento e autorizzazione degli incarichi extraistituzionali, Tecnostruttura si è dotata di apposite Linee guida⁵.

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

Si precisa che gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso e che non risultano in contrasto o concorrenza con le attività dell'Associazione, non necessitano di autorizzazione, ma comportano per il dipendente interessato l'obbligo di informare preventivamente il Direttore e svolgere tali attività in giornate di ferie.

La misura è in attuazione; viene applicata attraverso il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali secondo le modalità previste dalla Linee Guida ed è oggetto di monitoraggio semestrale attraverso la specifica check list compilata a cura del Direttore e/o dell'Ufficio Amministrazione.

⁴ Documento approvato con Determina prot. 2049/AM/GU del 16.12.2021

⁵ Cfr. allegato alle "Disposizioni in ordine alle attività di Tecnostruttura" inviato al personale nella sua versione aggiornata il 18.03.2022

2.4 LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: PANTOUFLAGE

Tra le misure di prevenzione della corruzione, particolare rilievo assume il divieto di *pantouflage* (o revolving doors), ossia il fenomeno del passaggio dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro. Il divieto di *pantouflage* agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione.

Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o a un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal D.Lgs. 39/2013. Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Al fine di supportare le Amministrazioni nell'applicazione del divieto, l'ANAC nel corso del 2024 ha emanato specifiche Linee Guida (delibera n. 493 del 25 settembre 2024) con cui ha fornito indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di *pantouflage* e con lo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del *pantouflage*.

In applicazione dei precedenti Piani, Tecnostruttura ha definito specifiche linee guida ("Indicazioni in materia di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro" ⁶), da aggiornare nel corso del triennio 2026-2028 sulla base degli indirizzi nazionali e tenendo conto delle specificità dell'Associazione.

La misura è in attuazione (con aggiornamento nel triennio 2026-2028); viene applicata mediante acquisizione e verifica delle eventuali dichiarazioni di *pantouflage* rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno ed è oggetto di monitoraggio semestrale attraverso la specifica check list compilata a cura del Direttore e/o dell'Ufficio Amministrazione.

2.5 INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI

Ai fini di migliorare l'agire amministrativo, Tecnostruttura si è dotata di specifiche "Linee guida su Inconferibilità e Incompatibilità" ⁷, predisposte allo scopo di definire nel dettaglio le previsioni richieste dalla normativa vigente. Tali Linee Guida prevedono la richiesta nei confronti di tutti i dirigenti di dichiarare l'insussistenza delle cause di inconferibilità, da presentare all'atto del conferimento dell'incarico, e di rinnovare annualmente le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità.

È responsabilità del Direttore provvedere ad acquisire le predette dichiarazioni e pubblicarle nell'area "Amministrazione trasparente".

La misura è in attuazione; viene applicata mediante acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi; è oggetto di monitoraggio semestrale attraverso la specifica check list compilata a cura del Direttore e/o dell'Ufficio Amministrazione.

2.6 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

⁶ Approvate con determina del Direttore n. 109/AM/GU del 01.02.2021

⁷ Approvate con determina del Direttore n. 694/AM/GU del 07.06.2021

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.

Per ottemperare alla normativa vigente, Tecnostruttura prevede l'acquisizione di 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.

Alle dichiarazioni deve essere 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. È 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.

La misura è in attuazione; viene applicata mediante acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di cause ostative ed è oggetto di monitoraggio semestrale attraverso la specifica check list compilata a cura del Direttore e/o dell'Ufficio Amministrazione.

13

2.7 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Considerata la particolare strutturazione dell'Associazione, tenuto conto del numero limitato di personale interessato dai processi a rischio corruttivo e vista l'alta specializzazione professionale dei dipendenti, Tecnostruttura non adotta 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.

Tuttavia, per ovviare all'impossibilità di applicare la rotazione ordinaria, possono essere applicate altre misure organizzative di prevenzione, in particolare per gli uffici e nelle aree identificati come più a rischio, quali a titolo esemplificativo:

- meccanismi di condivisione tra il personale delle istruttorie/procedimenti, fermo restando il rispetto della segregazione delle funzioni;
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporlo a rischi di errori o comportamenti scorretti.

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. Qualora questo non fosse possibile si prenderà in considerazione la possibilità di porre l'interessato 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.

La misura è in attuazione; viene applicata mediante verifica dell'assenza di comunicazioni di sussistenza di provvedimenti in capo ai dipendenti tali da comportare la rotazione straordinaria ed è oggetto di monitoraggio semestrale attraverso la specifica check list compilata a cura del Direttore e/o dell'Ufficio Amministrazione.

2.8 LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI: *WHISTLEBLOWING*

Ai fini dell'attuazione della normativa inerente alla tutela delle persone che segnalano illeciti (*whistleblowing*) e a seguito delle modifiche introdotte con il D.Lgs. 24/2023, attraverso il quale l'Italia ha recepito la direttiva europea e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, Tecnostruttura ha adeguato i propri sistemi di segnalazione alla normativa vigente e definito uno specifico regolamento, soprattutto al fine di rendere più chiaro agli interessati il processo.

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

Ad oggi, non vi è stata alcuna segnalazione.

Per ogni ulteriore dettaglio si rinvia al [Regolamento "Whistleblowing"](#) sopra descritto e alla pagina web del sito di Tecnostruttura per l'accesso alla [piattaforma](#).

La misura è in attuazione; viene applicata nel corso dell'intera annualità mediante verifica dell'assenza di segnalazioni ai canali previsti ed è oggetto di monitoraggio costante.

2.9 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 quanto 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, per il 2026-2028, si provvederà a impostare giornate dedicate. Le sessioni formative potranno essere a carattere generale (rivolte a tutti i dipendenti) o specifico (rivolte in particolare ai dirigenti e funzionari addetti alle aree definite a rischio nel Piano, al RPCT e personale di supporto, ecc.) e incentrate principalmente sui nuovi indirizzi normativi in corso di emanazione e di interesse trasversale considerata la natura delle attività dell'Associazione (es. *whistleblowing*, codice di comportamento, modello 231/2001, codice dei contratti, conflitto di interessi, ecc.).

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

La misura è in attuazione; viene applicata nel corso nel triennio 2026-2028 ed è oggetto di monitoraggio semestrale attraverso la specifica check list compilata a cura del Direttore e/o dell'Ufficio Amministrazione.

2.10 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Il "Monitoraggio dei tempi procedurali" è una misura che consente di assolvere l'adempimento richiesto dall'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, ossia l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi, partendo da una mappatura dei procedimenti stessi.

Tecnostruttura, per la sua finalità statutaria e per la natura della propria attività istituzionale, non pone di norma in atto procedimenti amministrativi in senso stretto, di rilievo esterno, per i quali la normativa vigente pone termini di adozione e conclusione.

Ad ogni modo, la misura è monitorata attraverso l'aggiornamento della relativa sottosezione "Attività e

Procedimenti” e “Pagamenti” di “Amministrazione trasparente”.

Inoltre, il Direttore esercita controlli generali e costanti sullo svolgimento dell’attività posta in essere dai rispettivi dipendenti, collaboratori e consulenti, nonché sul rispetto dei tempi per la rendicontazione.

La misura è in attuazione; viene applicata costantemente attraverso l’aggiornamento delle relative sottosezioni “Attività e procedimenti” e “Pagamenti” di “Amministrazione Trasparente” ed è oggetto di monitoraggio semestrale attraverso la specifica check list compilata a cura del Direttore e/o dell’Ufficio Amministrazione.

2.11 RASA – RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) è l’unico soggetto responsabile per l’inserimento e l’aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi concernenti la stazione appaltante presenti nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell’art. 33-ter della L. 221/2012, tra cui i dati sui RUP e sui centri di costo, che per la loro natura è opportuno siano effettuati quanto più tempestivamente possibile ai fini della prevenzione della corruzione.

L’individuazione del RASA è intesa quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Per Tecnostruttura, tale funzione è svolta dal Dr. Giulio Sicari, nominato con nota Prot. 1285/AM/GU del 24/06/2022.

La misura è in attuazione; viene applicata costantemente attraverso l’aggiornamento periodico dei dati richiesti nell’AUSA ed è oggetto di monitoraggio semestrale attraverso la specifica check list compilata a cura del Direttore e/o dell’Ufficio Amministrazione.

2.12 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L’art. 1, c. 17, della Legge 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Tecnostruttura ha adottato già dal 2021 uno specifico modello di Patto di Integrità⁸ 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.

Con la sottoscrizione da parte dei fornitori di questi atti, si intende infatti prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti adeguati per tutti i concorrenti.

La misura è in attuazione; viene applicata costantemente a tutte le procedure messe in atto per l’acquisizione di forniture di beni e servizi ed è oggetto di monitoraggio semestrale attraverso la specifica check list compilata a cura del Direttore e/o dell’Ufficio Amministrazione.

2.13 MISURE SPECIFICHE

Ferme restando le misure generali finora indicate, a seguito della valutazione del rischio, per quanto di livello basso, Tecnostruttura adotta misure specifiche come descritte nella **Mappatura (Allegato 1)** alla quale si fa rinvio.

Tra queste si segnalano in particolare quelle rivolte alla **gestione del personale**, ossia le misure per la gestione

⁸ Approvato con Determina del Direttore n. 144/AM/GU del 10.02.2021

delle dotazioni informatiche aziendali⁹ e per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile¹⁰ per le quali sono adottati appositi Disciplinari, e per il personale operante nei settori esposti a maggiore rischio, sono state adottate misure specifiche in materia di segregazione delle funzioni¹¹.

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

3 TRASPARENZA

3.1 NOZIONE E OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA

Come definito nel D.Lgs. 33/2013 e smi, la trasparenza è intesa come l'accessibilità totale sull'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e organismi ad esse equiparabili, ai fini di un controllo diffuso e per promuovere la partecipazione nonché la tutela dei cittadini, secondo i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità. Il PNA 2025 definisce preconditione per raggiungere i livelli auspicati di trasparenza, una corretta implementazione della Sezione "Amministrazione trasparente" nei siti istituzionali.

A questo scopo nella propria sezione "Amministrazione trasparente", Tecnostruttura provvede a mettere a disposizione tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente e rispettando i criteri di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza, riutilizzabilità e riusabilità.

Di seguito, sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi compresi quelli di natura organizzativa, intesi ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli artt. 10 e 43, c. 3 del D.Lgs. 33/2013.

Ai fini dell'identificazione dei dati da pubblicare, ci si è attenuti, ai principali indirizzi nazionali (PNA 2025, allegato 1 della deliberazione ANAC 1134/2017, Linee guida AgID in tema di accessibilità), ove possibili e compatibili.

3.2 DEFINIZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella di cui **all'Appendice A** i flussi per la pubblicazione dei dati.

Più specificamente, nella summenzionata tabella:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- sono identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

In conformità alla normativa vigente, la pubblicazione è mantenuta per 5 anni, fatti salvi i diversi termini previsti per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Scaduti i termini di legge per la pubblicazione, sarà

⁹ Disciplinare per l'utilizzo delle dotazioni informatiche, allegato alle Disposizioni in ordine alle attività di Tecnostruttura e approvato con modificazioni con Determina del Direttore n. 1209/AM/GU del 14.09.2023

¹⁰ Disciplinare sul lavoro agile, allegato alle Disposizioni in ordine alle attività di Tecnostruttura è stato approvato con Determina del Direttore n. 1528/AM/GU del 19.10.2021

¹¹ Documento approvato con determina del Direttore prot. 2159/AM/GU del 31.12.2021

comunque possibile richiedere i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria non effettivamente pubblicati presentando istanza di accesso civico (cfr. infra).

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell'Appendice A, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati (cfr. Parte 4 Monitoraggio), ferme restando le competenze dell'OdV (cfr. infra).

3.3 L'ATTESTAZIONE DEGLI OIV SULLA TRASPARENZA

Vista la peculiarità di Tecnostruttura dal punto di vista normativo, essendosi dotata anche di un MOG ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la conformità alla normativa vigente dei documenti soggetti agli obblighi di trasparenza viene verificata dall'OdV, secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC, prendendo in considerazione le preventive valutazioni compiute con il menzionato gruppo di lavoro e il RPCT, che è il soggetto tenuto alla verifica della corretta pubblicazione dei dati.

17

3.4 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

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

Per consentire il regolare svolgimento delle attività, è stato somministrato uno specifico corso a tutti coloro che, per qualsiasi ragione abbiano o possano avere accesso, oppure abbiano necessità di trattare dati personali, talvolta anche dati sensibili. Tra questi troviamo in primis il Direttore e i dipendenti degli uffici trasversali (Amministrazione, Comunicazione e Segreteria e Documentazione), nonché il personale autorizzato ad effettuare inserimenti nelle aree tematiche del sito istituzionale.

Con riferimento ai contributi pubblicati sul sito istituzionale o sul canale YouTube dell'Associazione, si fa presente che i soggetti che forniscono tali contributi vengono preventivamente informati del trattamento dei dati e ne autorizzano l'uso per i fini concordati.

Con riferimento al sistema della videoconferenza, con cui vengono gestite le riunioni a distanza, i partecipanti sono destinatari di una specifica informativa precedente all'avvio degli incontri e avvisati dell'eventuale registrazione nel momento in cui accedono al sistema (lo stesso sistema di videoconferenza evidenzia che la riunione è registrata e i partecipanti possono disconnettere audio e/o video in qualsiasi momento); ad ogni modo, le eventuali registrazioni sono archiviate solo per uso interno e per la tracciabilità delle presenze.

3.5 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, ex D.Lgs. 241/1990), 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.

Per tutti i tipi di accesso civico e documentale su citati verranno costantemente aggiornati i relativi registri delle richieste (semplice, generalizzato-FOIA e documentale).

4 MONITORAGGIO

Obiettivi del monitoraggio

Il monitoraggio ha come oggetto la corretta applicazione di tutte le attività previste nella programmazione delle misure generali, delle misure specifiche e delle misure di trasparenza.

Si tratta di una fase di fondamentale importanza, dal momento che gli esiti di un'attenta fase di monitoraggio sulle attività previste e realizzate consentono di formulare una valutazione complessiva del sistema di prevenzione messo in atto, favorendo il miglioramento ciclico e periodico dello stesso.

Organizzazione del sistema di monitoraggio

La responsabilità dell'organizzazione delle fasi di monitoraggio è assegnata al RPCT, coadiuvata dall'assistente, che si avvale, ciascuno per i propri profili di competenza, del Gruppo di lavoro appositamente costituito e coordinato dal Direttore, come descritto nella Parte Generale del presente Piano.

Con riferimento agli **strumenti**, il monitoraggio viene attuato con cadenza semestrale (31 maggio e 30 novembre) attraverso la compilazione di un'apposita check list, riportata nell'**Appendice B** del presente piano, nonché attraverso eventuali audit a campione appositamente organizzati dal RPCT su argomenti su cui siano state riscontrate maggiori criticità.

La check list, consente al RPCT di predisporre la relazione annuale, prevista dalla normativa vigente, che viene inserita nel portale ANAC e conseguentemente pubblicata nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

La check list viene compilata dall'Ufficio Amministrazione e dal Direttore e si articola in ambiti di riferimento a cui sono riconducibili le misure generali e specifiche del Piano.

In aggiunta alla check list, l'Ufficio Amministrazione e il Direttore gestiscono e aggiornano 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".

Per quanto attiene le misure relative alla **trasparenza**, il monitoraggio dell'ottemperanza agli obblighi di legge è articolato su due livelli, tra loro interconnessi:

- i Referenti del gruppo di lavoro e l'assistente al RPCT 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 RPCT effettua, con cadenza semestrale e sulla base della check list trasmessa dall'Ufficio Amministrazione, la corretta implementazione e aggiornamento delle informazioni, utilizzando a tal fine la "Tabella elenco obblighi di pubblicazione";
- L'OdV, verifica 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 riguarda il **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 relativo Regolamento, 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.

Come strumento di monitoraggio utile a verificare il rispetto di quanto indicato nel Piano e individuare eventuali criticità sopravvenute o azioni migliorative delle misure di prevenzione e di trasparenza dell'Associazione, è stato predisposto **un questionario** che viene somministrato - di norma annualmente o con diversa periodicità se non sono state rilevate criticità - a **tutti i dipendenti** per disporre di un quadro complessivo dell'impatto delle misure messe in atto percepito dal personale ("Positivo", "Negativo" o "Neutro"), sui principali argomenti di interesse.

Viene inoltre richiesto al personale di esprimere, attraverso una valutazione sintetica, delle considerazioni di carattere generale sull'attuazione del Piano, con particolare riferimento alle misure previste e attuate, formulando eventualmente proposte migliorative.

Esiti del monitoraggio dei precedenti Piani

A seguito dei monitoraggi effettuati nelle modalità sopra descritte, è emerso che l'attuazione delle misure previste dal PTPCT 2023-2025 risulta completata, come riportato nella relazione annuale 2025 del RPCT pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente.

Gli esiti complessivamente positivi del monitoraggio riflettono l'adeguatezza della programmazione definita a monte.

Nel corso degli anni e dei precedenti Piani, sono state attuate tutte le misure di carattere generale e specifico ritenute necessarie per minimizzare il rischio corruttivo o migliorare la trasparenza delle attività dell'Associazione, nell'ambito delle quali sono state adottate anche ulteriori procedure, di regolamentazione a valenza interna.

Nello specifico, nel 2021 Tecnostruttura si è dotata di un documento "*Disposizioni in ordine alle attività di Tecnostruttura - Regolamenti, codici e indicazioni operative*" che raccoglie una serie di indicazioni, in parte corrispondenti a misure generali e specifiche (Linee guida per incarichi extraistituzionali, Disciplinare per utilizzo delle dotazioni informatiche, ...), in parte predisposte nell'ottica di migliorare le prassi gestionali, come ad esempio "Piano di valutazione della performance individuale", da considerare quale atto di regolamentazione interna utile per la valutazione da parte della Direzione dell'operato del personale anche ai fini di eventuali retribuzioni di risultato (qualora l'organo di governo ne disponga il finanziamento) e progressioni di carriera. Il documento potrà essere oggetto di aggiornamenti nell'arco del prossimo triennio.

Inoltre, sono state adottate sia procedure collegate alle misure generali e alle misure specifiche, come già descritte nel Piano e nella Mappatura.

Tuttavia, in una logica di continuo miglioramento, anche nel triennio 2026-2028 verrà realizzata l'attività di monitoraggio per verificare costantemente l'operatività e l'attualità dei vari strumenti, in un'ottica di snellimento, semplificazione e razionalizzazione delle procedure, che si pongono alla base della performance amministrativa e della creazione di valore pubblico.

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

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

5 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPCT. OSSERVANZA DEL PIANO. SISTEMA SANZIONATORIO

Obblighi informativi e 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), di relazionare e informare tempestivamente il RPCT sullo stato di avanzamento delle misure previste dal Piano; 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. Tali dati si rendono necessari anche al fine di consentire al RPCT di poter vigilare sull'efficace attuazione del Piano e di svolgere lo specifico monitoraggio di competenza.

Analogamente, in tutti i casi in cui il Direttore ritenga di derogare, ove consentito, alle prescrizioni del presente Piano, ne darà comunicazione preventiva al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicando le valutazioni effettuate e le ragioni della deroga.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati nonché la mancata osservanza delle disposizioni del presente Piano da parte dei dipendenti, collaboratori e soggetti terzi è suscettibile di sanzioni disciplinari o amministrative pecuniarie, così come previsto dalla normativa vigente e dal sistema disciplinare e sanzionatorio di cui al MOG ex D.Lgs. 231/2001 e collegato Codice etico, che si intende qui richiamato e applicabile ove compatibile.

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

Nella tabella sotto riportata sono indicate 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.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macro-famiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologia di dati)	Aggiornamento	Responsabile struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza pubblicazione	Monitoraggio (Tempistica e soggetto responsabile)
Disposizioni generali		Tempestivo	Direttore	Pubblicazione tempestiva Atti generali	Direttore
Organizzazione	Organizzazione, Organi di indirizzo, Articolazione degli uffici, Organigramma, Telefono e posta elettronica	Tempestivo	Direttore		Direttore
Consulenti e collaboratori		Annuale	Direttore		Direttore
Personale	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice, Titolari di incarichi dirigenziali, Dirigenti cessati, Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, Contrattazione collettiva	Pubblicazione tempestiva	Direttore		Direttore
	Costo Direttori e dirigenti (al 31.12)	Annuale	Direttore	Entro il 31 marzo	Direttore
	Dotazione organica (al 31.12)	Annuale	Direttore	Entro il 31 marzo	Direttore
	Tassi di assenza	Trimestrale	Direttore	Febbraio, maggio, agosto, novembre	Direttore
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Pubblicazione tempestiva in caso di variazione	Direttore		Direttore
Ammontare complessivo dei premi, Dati relativi ai premi	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Bandi di gara e contratti per acquisti di beni e servizi		Pubblicazione tempestiva	Direttore		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	pubblicazione tempestiva	Direttore	entro 30 giorni dall'approvazione dei bilanci Controlli e rilievi sull'amministrazione	Direttore
Beni immobili e gestione del patrimonio		Annuale	Direttore		Direttore
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (dati al 30.06)	Annuale	Direttore	Tempestivo	OdV
	Organi di revisione	Annuale	Direttore		Direttore

	amministrativa e contabile				
Pagamenti	Dati sui pagamenti, indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Direttore	Gennaio, aprile, luglio, ottobre	Direttore
Altri contenuti Altri contenuti	Corruzione		RPCT	Aggiornamento tempestivo in caso di variazione	RPCT
	Accesso civico, FOIA, documentale (Registri)	Annuale	Direttore	30 giugno	Direttore/RPCT

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 dall'AS RPCT e dai membri del Gruppo di lavoro appositamente costituito.

APPENDICE B – Check list di verifica semestrale

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

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

INCARICHI	
Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di condizioni di incompatibilità e di inconferibilità per quanto riguarda gli incarichi esterni e interni affidati a qualsiasi titolo?	Sì per tutti i casi
	Sì ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
All'atto dell'acquisizione o dell'affidamento di incarichi esterni e interni sono state acquisite le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse?	Sì ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Sono pervenute ai Dirigenti o al Direttore segnalazioni di situazioni di conflitto di interesse?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Nel conferire incarichi a personale esterno all'Associazione, sono state seguite le apposite linee guida?	Sì per tutti i casi
	Sì ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Nell'affidamento di incarichi extraistituzionali al personale di Tecnostruttura, sono state seguite le specifiche linee guida?	Sì
	Sì ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
In caso di nomina di Commissione (di gara, di valutazione), è stata effettuata la puntuale verifica di insussistenza di cause ostative alla nomina per i componenti?	Sì
	Sì ma non per tutti i casi – specificare la motivazione
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
CONTRATTI E FORNITURE	
Il RASA ha aggiornato le informazioni e i dati identificativi concernenti la stazione appaltante presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Sono stati effettuati affidamenti diretti entro la soglia prevista dalla normativa vigente?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Sono stati effettuati affidamenti con somma urgenza?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Sono state effettuate proroghe a contratti già assegnati?	Sì
	No
	N.A. - specificare
Negli affidamenti tramite bando di gara è stato sottoscritto, da parte di ciascun partecipante il patto d'integrità?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Negli affidamenti tramite bando di gara è stato inserito (nelle lettere d'invito o nel disciplinare) l'obbligo per l'offerente di dichiarare, da parte dei concorrenti, l'esistenza o meno di rapporti di parentela, affinità, contiguità tra soggetti e dirigenti/dipendenti di Tecnostruttura che agiscono/possono agire o interferire nel procedimento?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Negli affidamenti tramite bando di gara è stato inserito (nelle lettere d'invito o nel disciplinare) l'obbligo per l'offerente di osservare il Codice di comportamento di Tecnostruttura, pena la decadenza del rapporto/contratto?	Sì
	No – specificare le motivazioni
	N.A. - specificare
Si sono verificate violazioni al codice di comportamento da parte dei consulenti/collaboratori/fornitori?	Sì – allegare apposito report
	No
	N.A. - specificare
Negli affidamenti di qualsiasi natura sono state inserite le	Sì

clausole di esclusione dovute al “ <i>pantouflage</i> ”?	No – specificare le motivazioni N.A. - specificare
Nell’ambito degli affidamenti di qualsiasi natura si sono verificati casi di esclusione dovuti al “ <i>pantouflage</i> ”?	Sì – allegare apposito report No N.A. - specificare
Si sono verificati casi di contratto con personale cessato da un rapporto con la Pubblica amministrazione?	Sì – allegare apposito report No N.A. - specificare
Nel caso di cui alla domanda precedente, sono state rese le dichiarazioni da parte del dipendente sul superamento del periodo di tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro presso la Pubblica amministrazione?	Sì No – specificare le motivazioni N.A. - specificare
Sono pervenute segnalazioni circa indagini dell’autorità giudiziaria a carico di consulenti/collaboratori/fornitori?	Sì – allegare apposito report No N.A. - specificare
Sono state regolarmente compilate le check list per la verifica dell’implementazione delle “Linee guida sull’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture”?	Sì Sì, ma non per tutti i casi – specificare la motivazione No – specificare le motivazioni N.A. - specificare
AMMINISTRAZIONE	
Sono stati monitorati e rispettati i tempi di pagamento come da normativa vigente o specificato nel contratto, soprattutto per i pagamenti di rilevanza esterna?	Sì No – specificare le motivazioni N.A. - specificare
SEMPLIFICAZIONE E CONTROLLO AMMINISTRATIVO (Banca dati)	
È stata regolarmente alimentata la Banca dati dell’Ufficio Amministrazione per la Rendicontazione delle attività e dei progetti e per la Gestione dei flussi finanziari in uscita, nonché verificato il suo regolare funzionamento?	Sì – allegare apposito report indicante la frequenza dell’alimentazione e le modalità adottate per la verifica del funzionamento e, altresì, segnalarne l’effettiva utilità per come è stata strutturata No - Giustificare la mancata alimentazione e/o verifica con report dettagliato N.A. - specificare
ADEGUAMENTO AL PTPCT E OBBLIGHI DI TRASPARENZA	
Si sono verificate inadempienze da parte del personale relative all’attuazione delle misure per prevenire la corruzione e sulla trasparenza indicate nel Piano triennale?	Sì – allegare apposito report No N.A. - specificare
Ai fini dell’adeguamento della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web, sono stati prodotti e pubblicati i documenti secondo le scadenze stabilite dalla normativa vigente?	Sì No – specificare le motivazioni N.A. - specificare
L’Ufficio Amministrazione ha ricevuto istanze di accesso civico “generalizzato”?	Sì – quante? No N.A. - specificare
In riferimento alla domanda precedente, quante istanze sono state accolte e quante rifiutate?	Accolte Rifiutate – indicare le motivazioni N.A. - specificare
L’Ufficio Amministrazione ha ricevute istanze di accesso documentale (ex L. 241/1991)?	Sì – quante? No N.A. - specificare
In riferimento alla domanda precedente, quante istanze sono state accolte e quante rifiutate?	Accolte Rifiutate – indicare le motivazioni N.A. - specificare