

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

### **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023**

## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>Pag.</b>	<b>1</b>
<b>1. ANALISI DEL CONTESTO</b>	<b>Pag.</b>	<b>4</b>
1.1. Natura e missione dell'Associazione	Pag.	4
1.2. Gli organi di governo e controllo di Tecnostruttura	Pag.	5
1.3. L'organizzazione interna	Pag.	6
1.4. Progetti istituzionali e metodo di lavoro	Pag.	7
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.	12
2.3. Analisi e valutazione del rischio	Pag.	12
2.4. La ponderazione del rischio	Pag.	13
<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.	16
3.4. La tutela del dipendente che segnala illeciti - <i>Whistleblowing</i>	Pag.	17
3.5. La Rotazione	Pag.	18
3.6. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: <i>Pantouflage</i>	Pag.	19
3.7. Il Codice di comportamento	Pag.	20
3.8. Conferimento e autorizzazione incarichi extraistituzionali	Pag.	20
3.9. Patti di integrità negli affidamenti	Pag.	21
3.10. Piano della Performance	Pag.	22
3.11. Trattamento dei dati personali	Pag.	22
3.12. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Pag.	23
3.13. Individuazione e gestione del conflitto di interessi	Pag.	23
3.14. Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi	Pag.	25

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.	26
3.16.	Flussi informativi e segnalazioni	Pag.	26
3.17.	Regolamenti e direttive sulla gestione e sul controllo	Pag.	27
3.18.	Ulteriori misure specifiche	Pag.	28
4.	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	Pag.	28
5.	<b>PIANO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	Pag.	29
5.1.	Premessa	Pag.	29
5.2.	Monitoraggio sulle Misure generali	Pag.	30
5.3.	Monitoraggio delle altre misure previste nel Piano per gli anni 2021-2023	Pag.	40
5.4.	Monitoraggio delle Misure specifiche	Pag.	41
	<b>APPENDICE A - Riferimenti normativi e strumenti applicativi</b>	Pag.	42
	<b>APPENDICE B - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati</b>	Pag.	45
	<b>ALLEGATI</b>	Pag.	46
	<b>Allegato 1 – Analisi dei processi per livello di rischio e programmazione delle misure di prevenzione</b>		
	<b>Allegato 2 – Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo sociale europeo</b>		
	<b>Allegato 3 – Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità (<i>Whistleblowing</i>)</b>		

## INTRODUZIONE

Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo sociale europeo (FSE) è un'associazione di Regioni che si configura giuridicamente quale ente 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>.

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con linee guida 1134/2017<sup>2</sup>, l'ANAC ha chiarito anche il comportamento per gli enti privati, sia quelli in controllo sia quelli non in controllo pubblico, assimilabili a Tecnostruttura, secondo la distinzione della determinazione 8/2015. Pertanto, con riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad adottarlo, gli enti privati in controllo pubblico devono adottare "misure integrative a quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001". Come richiamato al paragrafo 3.1.1 della Delibera ANAC 1134/2017, la Legge 190/2010, come modificata nel 2016 dal D.Lgs. n. 97, ha reso obbligatoria l'adozione di misure integrative al "modello 231", ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo. Stante l'invito a operare in ogni caso in questa direzione, gli enti assimilabili a Tecnostruttura possono comunque adottare un semplice "documento contenente le misure anticorruzione".

L'Associazione ha ritenuto, sulla base di quanto sopra, 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.

L'Associazione ha, in particolare, favorevolmente accolto la proposta degli associati di dotarsi di tale documento, programmando, per l'anno 2021, l'adozione un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, per la gestione del rischio corruttivo nel proprio contesto istituzionale ed organizzativo, sempre in attuazione dei richiamati atti di indirizzo.

Il presente Piano è, nell'ambito di tale sistema, finalizzato a definire e implementare, ove necessario, una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e a individuare le azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti illeciti. Esso, quindi, è stato costituito attraverso un processo di analisi del fenomeno stesso e di identificazione di un sistema di monitoraggio per la prevenzione dei comportamenti illeciti, anche potenziali.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2021-2023, si è tenuto conto, dopo il coinvolgimento diretto delle amministrazioni associate nei termini qui indicati:

- 1) della *mission* dell'Associazione;
- 2) della sua struttura organizzativa e dell'articolazione funzionale;
- 3) del necessario coordinamento fra i sistemi di organizzazione, gestione e controllo interni già esistenti, oltre che di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Associazione;
- 4) della ponderata scelta della metodologia più opportuna da utilizzare per l'analisi del processo di gestione del rischio;
- 5) del grado di *compliance* rispetto agli obblighi di trasparenza;

---

<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).

<sup>2</sup> Deliberazione ANAC rubricata "nuove linee guida per l'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"

- 6) dell'identificazione della più efficace modalità da adottare per la realizzazione del monitoraggio;
- 7) della partecipazione e della formazione di tutti i dipendenti nel processo di elaborazione.

Al fine di avviare le attività rientranti nella menzionata strategia e di pervenire al presente Piano, Tecnostruttura ha 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.

Successivamente la stessa è stata nominata dal Direttore, con nota n. 1493/AM/GU del 31/12/2020, Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), alla quale spetterà il compito di iscrivere l'Associazione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti e di verificare, annualmente, la correttezza dei dati identificativi dell'Associazione ivi inseriti apportando le eventuali variazioni.

L'Associazione ha messo a disposizione del RPCT un Gruppo di lavoro composto da professionalità che operano nei Settori e Uffici interni maggiormente interessati ai temi della corruzione e della trasparenza. In particolare, i componenti di tale gruppo di lavoro fanno parte dell'Ufficio Amministrazione, quale ufficio maggiormente interessato ai temi della corruzione e della trasparenza, e dell'Ufficio Segreteria e Documentazione, quale ufficio coinvolto nella gestione della documentazione avente rilevanza ai fini anticorruzione e trasparenza. In alcuni casi, su temi specifici, al gruppo ha partecipato un referente del Settore Programmazione e Gestione del FSE e rappresentanti dell'Ufficio Comunicazione per la funzione di aggiornamento del sito istituzionale e di tutto ciò che concerne la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente. In ogni caso, nella composizione del gruppo di lavoro è stato comunque impegnato un elemento in qualità di raccordo, verifica e supporto sulla predisposizione della documentazione prodotta, quale assistenza al Direttore e in stretto raccordo con il RPCT.

Il RPCT, affiancato dal Gruppo di lavoro specificamente dedicato 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;
- indicare le misure idonee a prevenire tale rischio;
- individuare le tipologie, la tempistica e i destinatari della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- identificare le sanzioni e i sistemi di monitoraggio necessari;
- strutturare le sezioni e predisporre i contenuti del Piano sulla base di quanto sopra riportato;
- implementare e aggiornare la documentazione della sezione del sito sulla trasparenza.

Inoltre, fin dalle prime fasi di definizione del Piano, il RPCT ha provveduto a definire, sempre con l'ausilio del Gruppo di lavoro, alcuni documenti necessari per adeguarsi alla normativa vigente sulla trasparenza, come il Codice di comportamento (con un'attenta analisi e ristrutturazione del già esistente Codice etico) e il Regolamento che regola la segnalazione da parte dei dipendenti, a cui garantisce la più ampia tutela, di comportamenti illeciti o irregolarità (*Whistleblowing*) che potrebbero recare danno all'immagine dell'Associazione o addirittura a terzi. Tali documenti sono stati ampiamente condivisi con tutto il personale e allegati al presente Piano. È stato inoltre regolato l'accesso civico (semplice, generalizzato e documentale), con la predisposizione di appositi moduli per le istanze reperibili sulla sezione del sito dedicata alla trasparenza. Sono stati, infine, predisposti tutti i documenti utili per l'implementazione ed il controllo delle misure di cui al presente Piano.

L'approccio di apportare correttivi e miglioramenti in corso d'opera nonché di adeguarsi, ove possibile, alla disciplina normativa in tema anticorruzione ha guidato l'intera pianificazione delle attività triennali.

In particolare, una maggiore consapevolezza sui fattori di vulnerabilità dell'Associazione è stata sviluppata in fase di ricostruzione dei processi legati alla valutazione del rischio, effettuata con l'ausilio della formazione sul tema. L'esistenza altresì di alcuni dispositivi e procedure in linea con la disciplina anticorruzione, sebbene non formalizzati, ha favorito le iniziative dell'Associazione atte a mitigare il rischio attraverso la formalizzazione delle procedure già utilizzate, eventualmente apportando dei miglioramenti e adeguandole in una logica pubblicistica, quando compatibile. Per cui sono stati 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* prevista in occasione del primo bando utile di Tecnostruttura.

È poi tuttora in corso la redazione di specifici documenti contenenti ulteriori misure di prevenzione della corruzione di carattere generale (ad es. aventi ad oggetto il patto di integrità degli affidamenti, la materia del conflitto d'interesse, le procedure per l'affidamento di contratti di forniture, lavori e servizi), che verranno definiti completamente a seguito della formazione specifica prevista entro la prima metà del 2021.

Un grande impegno è stato inoltre profuso per la strutturazione, la produzione e l'inserimento delle informazioni e dei documenti nella nuova sezione del sito "Amministrazione trasparente" in ottemperanza alle indicazioni dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC 1134/2017.

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 definitiva, sarà trasmesso all'ANAC (ex art. 1, c. 8, L. 190/2012 come modificato dal D.Lgs. 97/2016) e verrà data comunicazione a mezzo e-mail dell'avvenuta pubblicazione alle Regioni e Province Autonome, ai dipendenti e a tutti i collaboratori a diverso titolo impiegati dall'Associazione.

Tutto ciò tenuto conto che i destinatari del Piano sono, ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis, L. 190/2012, 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 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, contenente rilevanti innovazioni in merito alla metodologia di analisi e gestione dei rischi corruttivi (All. 1 che sostituisce l'All. 5 del PNA 2013); individuare le aree maggiormente esposte al rischio; definire le idonee misure di prevenzione, generali o specifiche, necessarie per eliminare o quantomeno ridurre tale rischio; identificare i responsabili dell'applicazione di dette misure; mettere in atto le attività di monitoraggio programmate per la verifica dell'effettiva applicazione di quanto stabilito nel Piano e dell'efficacia preventiva delle misure messe in atto per prevenire la corruzione e garantire la massima trasparenza.

## 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'uso 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 nell'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 ed 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, l'istruzione, la formazione e l'orientamento professionale, le politiche dell'occupazione e le 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 ed 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 i 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, 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.

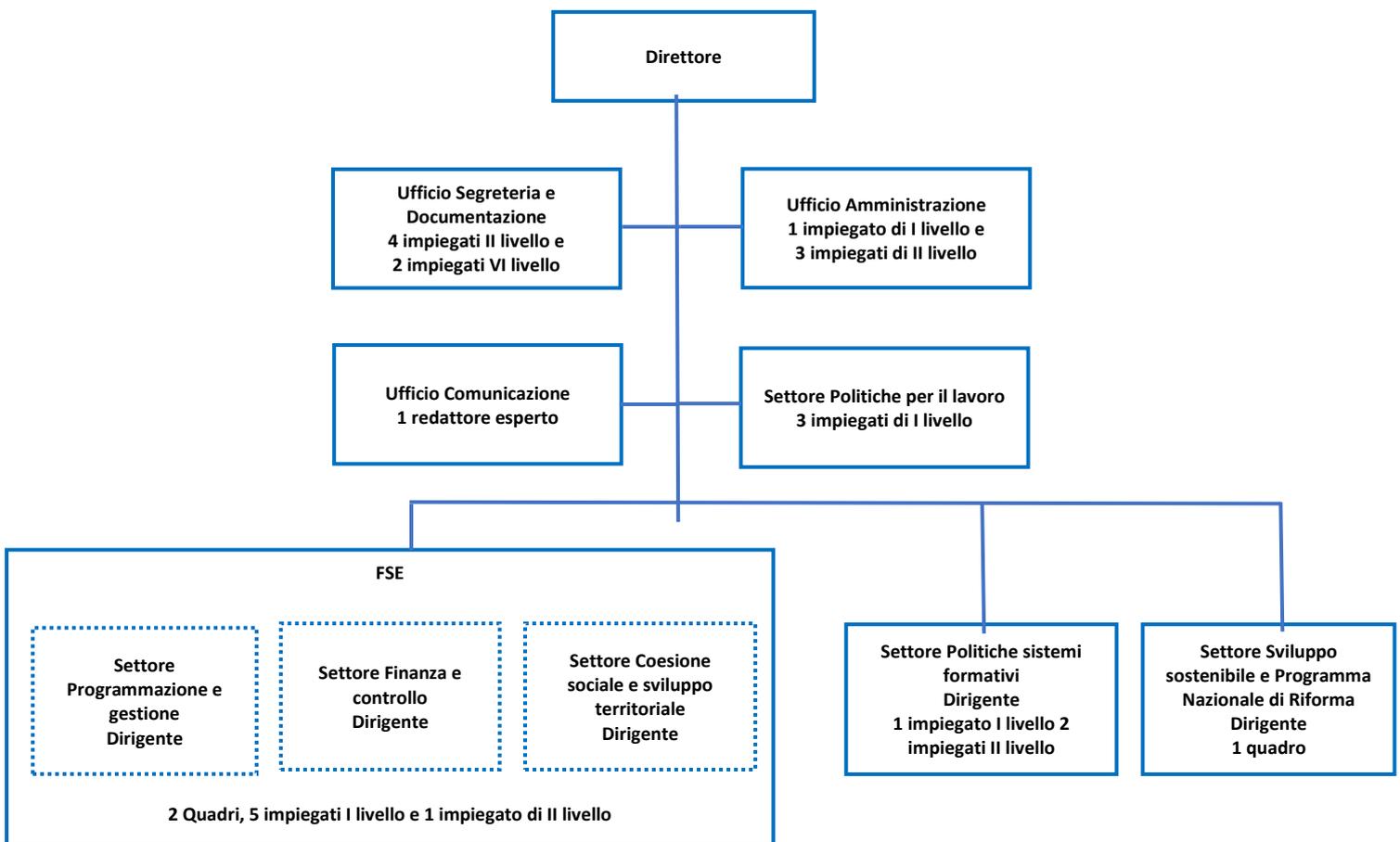
### 1.3. L'organizzazione interna

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

Il Direttore, nominato a maggioranza assoluta dall'Assemblea dei soci (e da questa revocabile), dura in carica tre anni con possibilità di essere riconfermato. Ha la rappresentazione legale dell'Associazione e la firma sociale nei rapporti con i terzi e in giudizio. Cura l'attività di Tecnostruttura secondo quanto indicato nello Statuto nel rispetto dei criteri e degli obiettivi fissati dagli organi statutari ed è responsabile della gestione dell'Associazione.

Di seguito l'articolazione dei Settori operativi e degli Uffici trasversali come da organigramma.

#### ORGANIGRAMMA



Si precisa che sono state create 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.

Complessivamente la dotazione organica di Tecnostruttura è di 31 unità inquadrata come da organigramma.

Oltre al personale dipendente, per il progetto specifico integrativo sul Mezzogiorno, Tecnostruttura ha utilizzato nel 2020 [6 esperti](#).

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.

#### **1.4. Progetti istituzionali e metodo di lavoro**

Tecnostruttura opera attraverso la realizzazione di progetti di assistenza tecnica istituzionale in tema di FSE e attualmente ne sono attivi due più un progetto integrativo di seguito riportati in ordine di importanza.

##### Progetto di Assistenza tecnica istituzionale 2014-2020

Il Progetto di Assistenza tecnica istituzionale svolge la funzione, insita nella natura statutaria di Tecnostruttura, di accompagnamento/affiancamento/supporto a tutte le Regioni e Province autonome nel perseguimento di due principali obiettivi:

- Valorizzazione del ruolo delle Regioni nelle scelte di programmazione dei Fondi strutturali, in particolare analizzando le strategie comunitarie, nazionali e regionali e la loro applicazione in ambito italiano, nonché il contesto giuridico-normativo nel quale si inseriscono le Politiche di coesione;
- Accompagnando l’attuazione di tale Politiche, in particolare attraverso la divulgazione/condivisione delle scelte attuative operate dalle singole Regioni/Province autonome e facilitando la soluzione delle problematiche emerse a livello di coordinamento interregionale nei confronti delle Autorità nazionali ed europee.

Le attività si sviluppano sin dalla fase di negoziato e preparazione dei programmi (con la predisposizione dei documenti programmatori e dei piani finanziari dei PO; azioni propedeutiche e trasversali di esame della documentazione comunitaria e nazionale; elaborazione, confronto metodologico e operativo, individuazione di soluzioni su aspetti ed elementi puntuali, accompagnamento nella negoziazione) per continuare nella fase di avvio e di attuazione (iniziando dall’ausilio nella preparazione dei documenti di supporto ai nuovi PO; assistenza nella gestione amministrativa e finanziaria; sorveglianza e monitoraggio nonché audit della Commissione europea alle Autorità di gestione; supporto all’attuazione delle politiche regionali e nazionali cofinanziate) e, in ultimo, nella fase di conclusione (con l’accompagnamento alla chiusura della programmazione con particolare attenzione agli adempimenti, derivanti dai regolamenti e dai successivi atti comunitari necessari a un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse).

L’assistenza viene fornita a tutte le Regioni e Province autonome in ragione delle diverse esigenze e tiene conto delle specificità connesse all’appartenenza alle diverse categorie (più sviluppate, in transizione, meno sviluppate), configurandosi quale supporto orientato alla presa in conto degli aspetti peculiari di ciascuna entro la definizione di un quadro comune. Dal punto di vista organizzativo, tutto il personale di Tecnostruttura è coinvolto nell’attuazione del progetto di Assistenza tecnica istituzionale, a partire dai Settori FSE fino agli altri tre Settori che si occupano delle politiche (“Politiche dei Sistemi formativi”, “Politiche per il Lavoro” e “Sviluppo sostenibile”), tutti caratterizzati da un comune metodo di lavoro. Per lo svolgimento puntuale dei compiti, tutti i Settori fanno riferimento ai servizi orizzontali realizzati dagli Uffici

“Comunicazione”, “Amministrazione” e “Segreteria e Documentazione”. Inoltre, per offrire il supporto tecnico alle Regioni, l’organizzazione dei Settori di Tecnostruttura è articolata per competenze specifiche trasversali e con un affiancamento specifico per singola Regione, garantendo la conoscenza approfondita delle diverse realtà regionali.

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 attività 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.

#### Progetto di Assistenza tecnica alle Autorità di Audit

Il progetto si inserisce di fatto nell’ambito degli interventi istituzionali di Tecnostruttura. Nato già durante il periodo di programmazione 2007-2013 è stato richiesto e confermato da tutte le Autorità di audit regionali anche per il periodo 2014-2020 prevedendone il finanziamento attraverso il Programma operativo complementare (POC) del MEF-IGRUE.

Il progetto è finalizzato al supporto tecnico alle Autorità di Audit delle Regioni e Province autonome italiane ed è volto a favorire innanzitutto una maggiore integrazione delle stesse, al fine di esaltare il raccordo e il coordinamento degli interventi, rafforzando le stesse Autorità nell’espletamento delle loro funzioni di controllo sui programmi operativi cofinanziati dai fondi SIE 2014/2020. Le attività conseguenti permettono anche di implementare il confronto tra le Regioni e le Amministrazioni centrali (in particolare il MEF-IGRUE) e con la CE.

In termini generali, le attività si sviluppano lungo tre linee di intervento:

- 1) Affiancamento agli adempimenti comuni delle Autorità di Audit;
- 2) Diffusione di documenti e risultati di interesse per le Autorità di Audit;
- 3) Attività di segreteria tecnica per conto del Coordinamento delle Autorità di Audit.

Tali attività sono sviluppate in maniera complementare, con un approccio trasversale e consistono principalmente nello scambio di esperienze e la 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.

#### Progetto “Mezzogiorno”

Il progetto integrativo interregionale di supporto alle Regioni del Mezzogiorno per il periodo 2014-2020, si pone in continuità con l’analogo progetto della programmazione 2007-2013, più in generale, quale sviluppo dei progetti specifici dedicati alle Regioni dell’ex Obiettivo Convergenza. Obiettivo generale dell’intervento è quello di realizzare, nell’ambito del regionalismo “cooperativo”, attraverso la messa in rete delle Regioni del Mezzogiorno, un contesto di scambio, di apprendimento reciproco e di confronto, finalizzato alla crescita amministrativa e istituzionale delle Regioni e dei territori, un processo di accrescimento della capacità istituzionale.

Nello specifico, il supporto si concretizza, nell'ottica di continui confronti e scelte condivise fra Regioni, nel rafforzare le strategie di intervento e nel concentrare le azioni sostenute dal FSE su un numero di obiettivi ridotto ma di forte impatto: occupazione, diminuzione della povertà, inclusione di categorie a rischio (es. immigrati), aumento delle competenze del capitale umano giovanile in uscita dalle scuole e dalle Università.

Nelle attività vengono coinvolti vari esperti, in stretto raccordo con le singole Autorità di gestione aderenti e con i responsabili di Progetto presso Tecnostruttura, operanti all'interno dei Settori FSE. L'attività di coordinamento viene svolta attraverso contatti finalizzati a monitorare l'attività e a valorizzare lo scambio di informazioni e prassi e attraverso un lavoro comune in modalità di rete, volto ad assicurare il raccordo sulle tematiche trasversali e l'efficace risoluzione delle esigenze specifiche.

L'adesione al progetto comporta la sottoscrizione di Convenzioni bilaterali con Tecnostruttura, che regolano le modalità e i termini dei rispettivi impegni, e prevedono le linee di intervento specifiche. Diversamente dalla passata programmazione, a cui hanno partecipato tutte le regioni del Mezzogiorno, nella 2014-2020 hanno al momento stipulato apposite convenzioni solo due Regioni.

Le funzioni di *governance* sono presidiate da un Comitato di Pilotaggio, composto dalle Autorità di gestione e da Tecnostruttura che si riunisce almeno una volta l'anno e che definisce gli indirizzi strategici dell'intervento.

Operativamente, ciascuna Regione si avvale di risorse umane dedicate (senior e/o junior) il cui impegno è prevalentemente rivolto alla Regione firmataria della Convenzione, ma allo stesso tempo riguarda la trattazione di problematiche comuni a livello interregionale. Al fine di assicurare l'attuazione delle linee di intervento secondo le modalità di rete definite nel progetto, è prevista la presenza di una specifica figura professionale presso Tecnostruttura, all'interno dei Settori FSE, che garantisce il necessario raccordo e il coordinamento trasversale con tutti gli esperti impegnati presso le Regioni.

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

Le fonti di finanziamento sono le quote associative, il progetto di Assistenza tecnica istituzionale e quelli integrativi specifici sopra descritti. Attualmente il progetto istituzionale è finanziato con Fondi FSE della programmazione 2014-2020 delle Regioni/Province autonome, senza distinzioni per categoria di regione.

Per quanto riguarda i progetti integrativi, come sopra detto, l'Associazione è impegnata nel "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, e nel "Progetto Mezzogiorno", dedicato ad alcune Regioni del Sud e fortemente sostenuto anche dagli uffici della Commissione europea.

Di norma, il singolo progetto viene elaborato e portato all'attenzione dell'Assemblea dei soci, che adotta gli atti definitivi necessari per l'avvio delle procedure di attuazione.

Per quanto concerne le modalità di controllo, possiamo distinguere due livelli diversi: 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 a carattere trasversale, ossia quelli rivolti alla totalità delle Autorità di Gestione e di Audit regionali, 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/PA per la costituzione di un gruppo ristretto di verifica composto generalmente da tre membri, garantendo il principio di rotazione tra le Regioni. Dopo aver ricevuto le candidature, viene formato il gruppo che procede in loco, per conto di tutte le altre Regioni, 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 Regioni.

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.

Vi sono poi specificità per quanto riguarda, infine, il “progetto Mezzogiorno” dove le singole Regioni partecipanti operano, infatti, autonomamente i controlli di ammissibilità utilizzando i propri sistemi informativi a cui Tecnostruttura si è registrata.

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), che una volta completato il modello di organizzazione, gestione e controllo, ai fini del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del sistema di controllo interno, valuterà l'opportunità di avvalersi del supporto dell'organismo di vigilanza esterno.

### **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 ad 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 pubbliche amministrazioni regionali, fornendo un supporto tecnico istituzionale – in particolare, assistenza tecnica – per la gestione del FSE. Essa opera, di volta in volta, attraverso un progetto istituzionale e ricorrendo a progetti 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 dei collaboratori (esperti esterni per il progetto integrativo). Per entrambi gli aspetti è stata valutata, a seguito dell'analisi del rischio, l'opportunità di attuare interventi volti a standardizzare le modalità in uso al fine di ridurre al minimo il rischio corruttivo.

## **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:

- la natura “ibrida” di Tecnostruttura, che opera secondo i principi e le regole pubblicistici per quanto riguarda lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e il perseguimento della missione delineata nello Statuto, pur agendo come soggetto privato nei rapporti con le Amministrazioni committenti e nei contratti di lavoro del personale e in quelli con i fornitori;
- la natura pubblica della committenza, costituita da amministrazioni (Regioni/Province autonome) operanti su territori caratterizzati da statistiche socio-economiche, criminologiche e culturali correlati 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;
- la stretta correlazione in termini di procedure di gestione e controllo con altre Associazioni aventi la stessa emanazione.

Tenuto conto di quanto sopra, nella prima fase di elaborazione del presente Piano, sono state individuate le informazioni inerenti i processi, analizzati per attività/fasi, attraverso le conoscenze e le esperienze dei responsabili e del personale, che, essendo coinvolti nel processo stesso, potevano contribuire a una loro corretta identificazione e descrizione.

Successivamente, sono stati predisposti confronti con tutto il personale della struttura ai fini di far emergere ulteriori informazioni che nelle interviste con i responsabili potevano essere state tralasciate e che, invece, potevano risultare utili per l'identificazione dei fattori di rischio.

Si è quindi sviluppato un notevole lavoro di rilevazione delle prassi in uso che ha condotto anche alla definizione di specifiche procedure, ancora non completamente formalizzate.

Tutto il lavoro di razionalizzazione e standardizzazione su citato ha teso anche a rendere, sin da subito, più trasparenti le azioni amministrative e contribuirà alla stesura del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, in via di definizione, 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 individuazione delle aree sensibili e dei rischi connessi a ciascuna area, che ha portato ad un continuo confronto.

Di seguito le aree di rischio individuate e analizzate.

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

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.

Tale valutazione finale è stata riportata nel documento di cui all'Allegato 1, oggetto di pubblicazione.

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 mancanza 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 adottato dall'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 il grado di discrezionalità di ciascun dirigente e l'interesse esterno coinvolto;
- 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, con relativi indicatori di monitoraggio e valori attesi della misura.

Nell'Allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano, è riportata la descrizione specifica di tutte le attività sopra indicate, anche per la formazione del Registro dei rischi, che avverrà nel corso dell'anno 2021.

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

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

#### **3.1. La trasparenza**

In questo Piano sono indicate le principali azioni e le linee di intervento che Tecnostruttura intende seguire nell'arco del triennio 2021-2023 in tema di trasparenza.

L'impianto legislativo ha, nel corso degli anni, rafforzato il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e, attraverso il D.Lgs. 97/2016 (*"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 06/11/2012, n. 190 e del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 07/08/2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*), ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sul tema, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il D.Lgs. 97/2016 è infatti intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi delle amministrazioni pubbliche, a partire da una nuova definizione di trasparenza. L'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 definisce ora la trasparenza come: *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Per quanto riguarda i contenuti delle sezioni informative relative ai dati pubblicati e da pubblicare, Tecnostruttura, in linea con le disposizioni normative, ha strutturato la sezione "Amministrazione trasparente" sul proprio sito istituzionale, all'interno della quale saranno reperibili i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria come da normativa vigente.

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 n. 1134/2017, da cui si sono fatti decorrere i sopra riportati termini.

In riferimento ai criteri di qualità delle informazioni pubblicate, Tecnostruttura rispetta quelli 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, si adottano le seguenti modalità operative per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale:

1. Utilizzo di 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. Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento e informazione, distinguendola da quella di "iniziale" pubblicazione e di successivo aggiornamento. In generale, per garantire facilità di utilizzo dei dati pubblicati da parte degli interessati, i documenti resi disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" saranno pubblicati utilizzando formati standardizzati, tra i maggiormente diffusi, che ne consentano il più possibile eventuali elaborazioni.

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, ai sensi dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., e secondo le indicazioni pubblicate sempre nella sezione "Amministrazione trasparente"

Per quanto attiene gli obblighi di trasparenza concernenti l'uso delle risorse pubbliche (art. 4-bis, D.Lgs. 33/2013, inserito dall'art. 5, D.Lgs. 97/2016), è prevista la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati relativi ai pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta (es. acquisto di beni e servizi).

Vengono, in conclusione, pubblicati tutti i documenti che sono soggetti agli obblighi di trasparenza a seguito della verifica della conformità da parte del Direttore 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.

Sarà garantito il continuo aggiornamento e adeguamento della sezione dedicata alla Trasparenza alla normativa vigente.

Entro la fine del triennio 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**

Il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha introdotto due nuove modalità di accesso agli atti delle pubbliche amministrazioni e degli enti ad esse equiparabili dal punto di vista degli obblighi di trasparenza e cioè:

- L'accesso civico "semplice" che consente a chiunque, senza indicare motivazioni, il diritto a richiedere informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria (art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013);
- L'accesso civico "generalizzato", c.d. FOIA (*Freedom of Information act*), come sostituito dall'art. 6, c. 1, D.Lgs. 97/2016), che consente a chiunque, senza indicare motivazioni, il diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013).

Entrambi i tipi di accesso civico non necessitano della dimostrazione di un interesse legittimo, sono consentiti entro i limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 (introdotto dall'art. 6, c. 2, D.Lgs. 97/2016) e possono considerarsi uno strumento di partecipazione dei cittadini e di controllo diffuso.

L'istanza di accesso civico, ai sensi della legislazione vigente, come su citato, non richiede alcuna motivazione e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, così come confermato anche dalle Linee guida ANAC. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione relativa all'attività di competenza di Tecnostruttura e non può riguardare dati e informazioni generiche relativi a un complesso non individuato di atti di cui non si conosce con certezza la consistenza, il contenuto e nemmeno l'effettiva sussistenza.

L'istanza di accesso civico è gratuita e può essere trasmessa per via telematica (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) e presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: quello che detiene i dati, le informazioni e i documenti (ufficio amministrativo); ad altro ufficio indicato dall'Associazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, se presente; al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza (art. 5, c. 3, D.Lgs. 33/2013).

Nella sezione "Amministrazione trasparente" è stata resa disponibile la modulistica e le indicazioni per la corretta presentazione delle istanze.

Una volta ricevuta l'istanza, verrà avviato il procedimento relativo che deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione della stessa, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, Tecnostruttura provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide, con provvedimento motivato, entro 20 giorni.

In caso di diniego da parte di entrambe le figure a cui è stata presentata richiesta e/o ricorso, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010.

Come stabilito dall'art. 43, c. 5, D.Lgs. 33/2013, è compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 disciplinato dall'art. 22, L. 241/1990, 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.

Nel triennio 2021-2023 saranno predisposti e 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 ed 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 incontrano 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.

La formazione è stata strutturata su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato al miglioramento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- uno specifico, rivolto al Direttore, Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza, ai dirigenti, funzionari ed addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali.

Dovendo per la prima volta definire il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e trattandosi di tematiche poco conosciute dal personale, per questi ultimi, si è organizzata fin da subito una attività formativa specifica avente ad oggetto:

- innanzitutto, le disposizioni e gli atti di indirizzo vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenendo conto della specifica natura di Tecnostruttura;
- in seconda battuta, il tema della valutazione e prevenzione dei rischi, orientando la formazione all'esame di casi concreti calati nel contesto, ai fini di favorire la crescita di competenze tecniche dei dipendenti e responsabili che dovevano costruire la mappatura dei processi e la valutazione del rischio.

Si indicano di seguito gli ulteriori eventi formativi previsti che verranno realizzati nel primo semestre dell'anno 2021 e che saranno volti all'approfondimento dei seguenti argomenti.

#### **Percorso formativo di livello generale programmato entro marzo 2021**

- Codice di comportamento;
- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- Gestione delle segnalazioni e tutela del *whistleblower*.

Il percorso formativo dovrà consentire di assicurare per tutti i dipendenti le conoscenze di base sui temi dell'etica e della legalità, responsabilizzarli rispetto alle innovazioni ed agli adempimenti previsti dalla normativa nazionale, dal Codice di comportamento e dal Piano triennale, nonché di aumentare la

consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il loro comportamento. Con specifico riferimento al *whistleblowing*, il corso, oltre a spiegarne le finalità, darà ampio spazio al sistema generale di tutela e protezione del segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità e la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione.

### **Percorso formativo di livello specifico programmato entro giugno 2021**

- Inconferibilità e incompatibilità, conflitto di interessi e *pantouflage*;
- Procedure di affidamento di contratti di forniture, lavori e servizi e patti di integrità.

L'obiettivo del percorso di formazione specifica è quello di approfondire una serie di tematiche connesse alla materia della prevenzione della corruzione attraverso l'esame della normativa applicabile a Tecnostruttura e di casi concreti. I destinatari di questo tipo di formazione sono il Direttore, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i referenti dell'Ufficio amministrazione, nonché, per quanto di specifica competenza, i funzionari e dirigenti dell'Associazione.

In entrambi i moduli formativi si è deciso di verificare il livello di conoscenze apprese e la loro adeguatezza attraverso questionari da somministrare ai partecipanti al corso, al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative ed il grado di soddisfazione per i percorsi già avviati.

La formazione verrà erogata in presenza, ove sia consentito dall'emergenza da Covid-19, oppure a distanza, in caso contrario.

In tutte le ipotesi, verrà garantita la compilazione del registro delle presenze ed il rilascio dell'attestazione della partecipazione sulla base del tracciamento del corso.

### **Ulteriori azioni formative/informative**

A cura del RPCT verrà inoltre svolta in favore di tutti i dipendenti attività di informazione/sensibilizzazione in tema di conflitto di interessi.

Nel triennio 2021-2023 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 potranno prevedere momenti seminariali per la condivisione delle esperienze realizzate nelle Pubbliche Amministrazioni e negli Enti *in house*.

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

Particolare attenzione è stata data 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.

Ciò considerando:

- a) la qualificazione di Tecnostruttura quale ente "*in house*" soggetto a controllo analogo congiunto;
- b) la natura dei dipendenti della stessa Associazione;
- c) la tipologia di segnalazioni di condotte illecite.

In particolare, verranno garantite: la riservatezza dell'identità, la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Associazione a causa della segnalazione; l'esclusione della responsabilità, nei limiti previsti dalla normativa vigente, per poter rivelare le notizie previste.

Il RPCT assicurerà la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di 5 anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

Per ogni ulteriore dettaglio si rinvia al Regolamento per segnalazioni di illecito e irregolarità (Allegato 3) che, con il modulo di segnalazione appositamente predisposto, è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" e stabilisce la procedura di segnalazione, con le garanzie connesse.

Per il triennio 2021-2023, si intende procedere, con gradualità, ma allo stesso tempo incisività, all'attività di formazione e sensibilizzazione del personale in materia di *whistleblowing*, al rafforzamento dei profili di riservatezza ove carenti e tutto quanto si rendesse ulteriormente necessario per la corretta gestione delle segnalazioni.

### **3.5. La rotazione**

La L. 190/2012 fa riferimento alla rotazione del personale dirigente in più occasioni: art. 1, c. 4, lett. e), "*il Dipartimento della Funzione Pubblica deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione*"; art. 1, c. 5, lett. b), "*le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della Funzione Pubblica procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari*"; art. 1, c. 10, lett. b), "*il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*".

La determinazione ANAC n. 1134/2017 definisce l'adozione di tale misura auspicabile anche da enti della tipologia di Tecnostruttura, precisando che la rotazione "*non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico*" e raccomandando, in alternativa, misure di *turnover* e segregazione di funzioni.

Quindi, considerata la particolare strutturazione dell'Associazione, tenuti conto del numero limitato di personale interessato dai processi a più alto rischio corruttiva 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 si impegna ad adottare, pertanto, l'articolazione delle competenze, ripartendo nei singoli uffici indicati nel presente:

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

È comunque prevista, come da art. 3, c. 1, L. 97/2001, 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.

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.

Tenuto conto della struttura dell'Associazione ed essendo impossibile praticare sistemi di rotazione del personale, 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.

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 indicati dal presente Piano a decorrere dall'anno 2021.

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

L'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), prevede: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Come chiarito dal PNA 2019 (All. 1), *"il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti"*.

L'ambito della norma è, dunque, riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Associazione, con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Il PNA 2019 (All. 1) precisa al riguardo che i "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Associazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura, nonché coloro che a qualsiasi titolo hanno partecipato nel procedimento (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, cc. 8 e 11, del D.Lgs. 163/2006).

I predetti soggetti, nel triennio successivo, qualunque sia la causa di cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi durante il loro periodo lavorativo.

La misura di contrasto del *pantouflage*, come quella del *whistleblowing*, richiede particolare impegno da parte della struttura, non solo organizzativo, per la sua attuazione.

Per quanto riguarda, nello specifico, le verifiche delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati, essendo Tecnostruttura un'associazione di diritto privato, non ha la possibilità di accedere a banche dati pubbliche e quindi di poter effettuare una verifica senza ricorrere a specifiche richieste agli enti deputati.

A fronte di tali difficoltà il RPCT ha proceduto, già nel mese di dicembre 2020, ad informare l'Ufficio Amministrazione sulle linee di indirizzo di carattere generale che potevano essere seguite per dare attuazione al quadro normativo vigente e secondo le indicazioni dell'ANAC.

Si è reputato opportuno, infatti, introdurre fin da subito la previsione che l'Associazione sia tenuta ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di incarichi la previsione/condizione che il soggetto partecipante non abbia stipulato contratti di lavoro con enti pubblici o non sia stato dipendente pubblico negli ultimi tre anni, in violazione del divieto di *pantouflage*.

Su quest'ultimo argomento si svolgerà, nel 2021, attività di informazione/sensibilizzazione e si applicheranno le specifiche linee di indirizzo.

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

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, 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) 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.).

Ai fini di una maggiore sensibilizzazione e divulgazione sulla misura, saranno realizzate, su input del RPCT, attività di sensibilizzazione, informazione, formazione e monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel Codice.

Per il triennio 2021-2023 è prevista una costante verifica dell'applicazione del Codice di comportamento

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

La Legge anticorruzione ha introdotto alcune modifiche all'art. 53, del D.Lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Tecnostruttura, ispirandosi ai principi ivi enunciati nei limiti della loro compatibilità, ha proceduto a standardizzare la procedura interna per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali con apposite Linee guida.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi, è stata definita quindi, una 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 sempre sono stati predisposti moduli specifici per la richiesta di autorizzazioni al direttore, per ora richieste per e-mail, che conterranno l'indicazione del soggetto che conferisce l'incarico e la natura giuridica dello stesso, la durata presunta dell'incarico, il compenso lordo previsto, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

Nel 2021, si prevede la predisposizione di 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.

In ogni caso, si delineano sin d'ora i contenuti minimi delle citate linee guida, che dovranno essere rispettati a decorrere già dalla data di adozione del presente Piano.

Ciò considerato che Tecnostruttura, per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità e non siano compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, adotta da sempre nella prassi dei criteri rigorosi per le autorizzazioni e il loro conferimento. La valutazione dell'assenza di tali circostanze è stata sempre necessaria affinché non si configurassero in concreto casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine di Tecnostruttura.

Ciascun dipendente è tenuto a comunicare formalmente al Direttore l'attribuzione di incarichi, in modo che lo stesso abbia la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere l'incarico.

Il Direttore è tenuto a valutare, svolgendo un'istruttoria accurata con i responsabili del settore di riferimento, tutti i profili di conflitto di interesse anche potenziali.

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

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

Il PNA 2019 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, c. 17, della L. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

La misura consiste nella redazione di un documento (c.d. Patto di Integrità) che il soggetto appaltante richiede di rispettare ai concorrenti alle gare, al fine di assicurare un controllo sullo specifico operato ed, 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.

In quanto legale rappresentante dell'Associazione, sarà cura del Direttore approvare quanto richiesto nel corso del 2021, previa predisposizione da parte dell'Ufficio Amministrazione.

A decorrere dal mese di giugno 2021, Tecnostruttura si adeguerà a tali indicazioni prevedendo in tutti i documenti di gara e contratti la stesura e la firma del patto di integrità secondo gli standard correnti.

### **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 nel triennio 2021-2023, pur tenendo dei principi essenziali nelle valutazioni del personale.

Tali principi essenziali si tradurranno nella predisposizione di un sistema di valutazione della performance individuale, che si prevede di definire entro giugno 2021 per poterne consentire l'utilizzo anche nel corso dello stesso anno.

Tale valutazione potrà rappresentare una base per l'erogazione del trattamento economico accessorio, per l'attribuzione di progressioni economiche e di carriera, e potrà essere altresì impiegata per conferire eventuali incarichi di responsabilità (anche a livello dirigenziale).

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

La normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.) stabilisce specifiche regole e procedure da adempiere.

Tecnostruttura si è dotata innanzitutto di un Regolamento interno al fine di dare evidenza di quanto stabilito dalla normativa 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 (attività notevolmente incrementata a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19) 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.

Secondo quanto stabilito nel PNA *“l'accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato”* da parte degli organi o uffici che nominano tali commissioni.

Come indicato dal PNA, le circostanze nelle quali si rende necessario tale controllo sono: il momento di formazione delle commissioni; il momento del conferimento di incarichi dirigenziali; l'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

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

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

Attualmente 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 concorso e di procedure selettive.

L'eventuale adeguamento degli atti organizzativi interni verrà effettuato nel corso dell'anno 2021 sotto il coordinamento e la responsabilità del Direttore.

Nei successivi anni, si procederà a potenziare e rendere effettivi i controlli di veridicità sulle dichiarazioni rese.

### **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.

Esso può essere:

- a. attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del dipendente;
- b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c. apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del dipendente;
- e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal dipendente, ma allo stesso collegati.

Il conflitto di interessi dei dipendenti è disciplinato nel Codice di comportamento, nei capitoli *“Obbligo di astensione”* (artt. 20, 21, 22), *“Disposizioni particolari per i Dirigenti”* (art. 39) e *“Contratti”* (artt. 48, 49, 50, 51).

Qualora sia determinata, o anche solo presunta, una condizione di conflitto di interessi, le norme vigenti e il Codice di comportamento prescrivono due distinte condotte:

- l'obbligo di astensione;
- l'obbligo di segnalazione;

che si configurano entrambe quali misure di prevenzione della corruzione. L'obbligo di astensione costituisce principio generale del comportamento del dipendente.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rappresentano la principale misura di prevenzione per contrastare il verificarsi di tali situazioni; in questa ottica l'Associazione si è attivata affinché la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi venga sempre resa dalle seguenti categorie di soggetti:

- responsabili di procedimento, RUP, responsabili dell'esecuzione del contratto, responsabili della sicurezza, dirigenti;
- componenti di commissioni di gara/concorso/selezione.

La dichiarazione viene resa 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 affiancata dal gruppo di lavoro ogni qual volta vi siano fondati dubbi sulla loro veridicità.

Una specifica parte del Codice di comportamento è dedicata ai contratti, ove possono verificarsi situazioni di conflitto di interessi qualora il personale intervenga direttamente nello svolgimento della procedura di aggiudicazione delle gare, oppure, in qualsiasi modo possa condizionare il risultato o abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come un rischio alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Un conflitto di interessi non adeguatamente presidiato in questo ambito influisce sulla regolarità della procedura stessa e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione che un contratto deve rispettare.

Il D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti) disciplina, all'art. 42, le ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, prevedendo che le stazioni appaltanti adottino misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. Costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del DPR 62/2013.

Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione Direttore e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione delle gare. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

I conflitti di interessi possono influenzare qualsiasi fase del processo decisionale nelle procedure di definizione dei contratti, pertanto, le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 del sopracitato art. 42, mantengono inalterata la loro efficacia cogente anche nella fase di esecuzione dei contratti. È fatto obbligo al Direttore di vigilare affinché l'obbligo di astensione sia rispettato.

Fermo quanto sopra, per le specifiche disposizioni e i soggetti responsabili si rinvia al Codice di comportamento, sottolineando solo quanto segue.

Nel capitolo "Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del codice" è previsto che le regole di comportamento ivi definite "si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo ad imprese fornitrici di beni e servizi che realizzino opera in favore dell'Associazione" (art. 3) e che "nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è

inserita la previsione espressa dell'applicazione del codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice" (art. 4).

I principali obblighi in materia di conflitto di interessi vengono identificati nei seguenti:

Obblighi di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (artt. 18 e 19 del "Codice");

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 bis, L. 241/1990; artt. 20, 21, 22, 39, 48, 49, 50 e 51 del "Codice"; art. 42, D.Lgs. 50/2016).

Obbligo di segnalazione del conflitto di interessi al proprio superiore (art. 6 bis, L. 241/1990; L. 190/2012; art. 22 del "Codice"; art. 42, D.Lgs. 50/2016).

Disposizioni specifiche sugli appalti (art. 42, D.Lgs. 50/2016).

Obbligo a carico di ciascun dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di informare per iscritto il dirigente dell'ufficio stesso di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (artt. 18 e 19 del "Codice").

Obbligo del dirigente, prima di assumere le sue funzioni, di comunicare al dirigente di vertice della struttura di appartenenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio (art. 39 del "Codice").

Obbligo delle amministrazioni di verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai fini dell'autorizzazioni o del conferimento dell'incarico (art. 53, D.Lgs. 165/2001).

Nel 2021 si prevede di predisporre specifiche comunicazioni ovvero linee guida, nonché di organizzare una sessione informativa sul tema da parte del RPCT.

### **3.14. Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi**

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, comportare il rischio di un accordo di natura corruttiva per il conseguimento di un vantaggio in maniera illecita. Il contemporaneo svolgimento di alcune attività, invece, può costituire un humus favorevole a illeciti scambi di favori, mentre, nel caso di condanna penale, anche se non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia, in via precauzionale, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali.

Nel primo caso si tratta di inconfiribilità di incarichi per soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e a componenti di organi di indirizzo politico.

Per incompatibilità, invece, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. h, del D.Lgs. 39/2013, si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"*.

A differenza del caso di inconfiribilità, la causa dell'incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se nel corso del rapporto si riscontra una situazione di incompatibilità, il RPCT effettua una contestazione all'interessato e la situazione deve essere sanata entro il termine perentorio di 15 giorni; in caso contrario,

la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo (art. 19 del D.Lgs. 39/2013).

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) ed incompatibilità (da presentare annualmente) esso riguarda tutti gli incarichi dirigenziali.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito web nell'area "Amministrazione trasparente".

Per quanto riguarda l'insussistenza delle cause di inconferibilità, è cura del Direttore, a partire dall'acquisizione delle dichiarazioni degli interessati, provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale.

Per quanto riguarda l'insussistenza delle cause di incompatibilità, è cura del Direttore supportato dall'Ufficio Amministrazione, entro il mese di gennaio di ogni anno, acquisire le dichiarazioni firmate inerenti tutti gli incarichi dirigenziali e provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale.

L'attuazione delle misure di cui al presente paragrafo prende avvio dall'anno 2021.

### **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 (vedi capitolo 5), nonché di collaborare, fornendo ogni utile e necessaria informazione, all'audit che il RPCT prevede di svolgere per quanto riguarda gli affidamenti di beni e servizi.

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 a fine di vigilare sull'efficace attuazione del Piano, attua uno specifico monitoraggio già succitato riportato nel capitolo 5.

### **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 ad 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 la 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 2021-2023;
- Il Codice di comportamento;
- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) (una volta approvato).

Oltre alle linee guida interne e/o alle procedure già esistenti, saranno formalizzate e/o incrementate 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.

Inoltre, va dato atto che sono già esistenti o in via di attuazione in Tecnostruttura talune procedure in tema di Gestione e Controllo che, definendo ruoli, responsabilità e modalità operative, contribuiscono a prevenire il rischio corruttivo

Riguardo ai c.d. Sistemi di controllo, il RPCT elaborerà/implementerà un programma di controllo nel quale prevedere tra l'altro:

- la definizione delle tipologie di controlli e dei tempi di effettuazione degli stessi;
- le indagini interne per l'accertamento di segnalate violazioni del Piano;
- l'identificazione di meccanismi di aggiornamento del Piano.

Tutte le misure sopra indicate, ove non ancora esistenti, sono adottate a decorrere dall'anno 2021 e completate entro la fine del 2023, ma hanno, di volta e volta, vigenza dalla data di approvazione dei singoli atti che le contengono e sono attuate dai soggetti qui espressamente indicati.

Entro la fine del 2021 si prevede di definire il Modello di gestione e controllo su citato e di individuare l'Organismo di Vigilanza.

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

Ferme restando le misure trasversali finora indicate, a seguito della valutazione del rischio corruttivo sono state individuate per ogni area le misure specifiche da adottare. Trattandosi di rischi a media e bassa intensità si è valutato che possano essere mitigati già nel corso del 2021 anche a seguito del completamento di alcune misure di carattere generale e tenuto conto che in alcuni casi si tratta di formalizzare di procedure già in uso.

Complessivamente, per quanto già riportato nel paragrafo sulla rilevazione dei processi sui principali fattori di vulnerabilità cui è esposta l'Associazione, è emersa la necessità generale di aumentare la segregazione delle funzioni. Tale elemento, in una struttura con personale esiguo e il cui potere di firma e di rappresentanza è in capo unicamente alla figura del Direttore, richiederà un grosso sforzo in termini di riorganizzazione delle funzioni e comunque si potrà perfezionare grazie anche alla definizione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che dovrebbe essere adottato nel corso del 2021.

Secondo elemento, su cui il processo di formalizzazione è già stato avviato in corso di stesura del Piano ma che richiede ulteriori standardizzazioni nonché semplificazioni di alcuni processi, riguarda particolari aspetti poco o solo in parte disciplinati. Tutte le misure specifiche sono riportate nell'analisi e programmazione delle misure di prevenzione (allegato 1).

## **4. SISTEMA DISCIPLINARE**

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.

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.

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

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

Il procedimento di valutazione della commissione di sanzioni è in ogni caso rimesso al Direttore.

Ai procedimenti disciplinari saranno applicate le garanzie procedurali previste dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori (Legge 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

Al fine di verificare l'efficacia della strategia di prevenzione della corruzione prevista dal PTPCT, il monitoraggio sull'attuazione delle misure del trattamento del rischio e sull'idoneità delle stesse risulta fondamentale nel processo di gestione del rischio e i suoi risultati possono essere utilizzati per la valutazione del sistema di prevenzione nel suo complesso, anche ai fini di una sua eventuale revisione.

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

Nel monitoraggio 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.

Nel presente piano sono programmate le attività di monitoraggio sia dal punto di vista della periodicità (con indicazione delle cadenze temporali dei controlli) sia per quanto riguarda la previsione, per alcune misure, di indicatori specifici di riferimento, anche se non sempre debitamente esplicitati.

Già a partire dal 2021 il monitoraggio comprenderà, 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.).

I criteri che verranno adottati per il monitoraggio sono:

- 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, entro il 15 dicembre di ogni anno o secondo altre eventuali scadenze disposte da eventuali variazioni alla normativa, predisporrà la relazione sui risultati dell'attività svolta.

A seguito dell'approvazione del Piano triennale e comunque entro il mese di aprile 2021, il RPCT comunicherà al Direttore e a tutto il personale di Tecnostruttura l'avvio del monitoraggio semestrale delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2021-2023, con cadenza 31 maggio e 30 novembre così da consentire la predisposizione della relazione su citata.

Gli esiti del monitoraggio produrranno tutte quelle informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure previste nel PTPCT e il loro impatto sull'organizzazione di Tecnostruttura, risultando quindi anche un punto di partenza per predisporre l'aggiornamento annuale del Piano stesso.

Stante la mancanza, allo stato attuale, di specifiche linee guida per gli affidamenti sotto soglia, si prevede di aggiungere al monitoraggio anche un audit specifico a campione, con il supporto del personale esperto sul tema del settore FSE, per la verifica puntuale degli atti di affidamento e aggiudicazione.

Nello specifico verranno verificati:

- il rispetto della regolare rotazione di invitati e affidatari;
- l'assenza del cumulo di affidamenti agli stessi fornitori;
- la corretta applicazione delle procedure e delle soglie di spesa;
- il rispetto dell'obbligo del ricorso a mercato elettronico o a Consip per l'individuazione dei fornitori;
- la presenza di tutti i requisiti di idoneità dei contraenti;
- l'esecuzione dei controlli sulla regolarità contributiva, previdenziale e fiscale (possessione da parte del fornitore del Durc);
- la corretta osservazione del Codice di comportamento da parte dei fornitori;
- l'assenza di incompatibilità o di conflitto di interesse dei contraenti (a mezzo di autocertificazione ai sensi degli art. 46 e 47, DPR 445/2000);
- la pubblicazione sul sito istituzionale di Tecnostruttura.

Gli aspetti di dettaglio sul monitoraggio delle misure generali e di quelle specifiche è riportato nei paragrafi che seguono

## **5.2. Monitoraggio sulle Misure generali**

In merito al monitoraggio semestrale citato nel paragrafo precedente sono state predisposte delle apposite check list 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 dovranno gestire e aggiornare i registri dell'accesso civico "generalizzato" e dell'accesso "documentale" ai sensi della L. 241/1990 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 check list dovranno 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.

Ai fini di una corretta compilazione e comprensione dei dati richiesti nelle check list e per l'approfondimento di alcune caratteristiche e modalità di attuazione delle misure e della loro valutazione in termini di risultato ottenuto, avranno luogo apposite riunioni del Gruppo di lavoro dedicato.

**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 – specificare le motivazioni
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

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

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

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

Per quanto attiene, più nello specifico, le misure relative alla **trasparenza**, la verifica dell'ottemperanza agli obblighi di legge verrà articolata su due livelli, tra lo 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 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". Lo stesso, in assenza dell'OIV, 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", verranno indicati, nel monitoraggio, il numero di accessi e individuata la sottosezione più richiesta.

**Tabella monitoraggio sito “Amministrazione trasparente”**  
**(All. 1, Del. ANAC 1134/2017 – elenco degli obblighi di pubblicazione)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SI	NO
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	PTPCT e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis, L. 190/2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) <b>Vedi link – Prevenzione della corruzione</b>	Annuale		
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività delle società e degli enti	Tempestivo		
		Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall’amministrazione controllante, che dispone in generale sull’organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell’amministrazione controllante etc.)	Tempestivo		
		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo		
		Codice di condotta e codice etico	Tempestivo		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	<b>I titolari di incarichi politici (Assemblea, Presidente, Vice Presidente e Comitato esecutivo) operano a titolo gratuito</b>			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati				
	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo		
	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 giorni dal conferimento		
		1) estremi dell’atto di conferimento dell’incarico			
		2) oggetto della prestazione			
		3) ragione dell’incarico			
		4) durata dell’incarico			
		5) curriculum vitae del soggetto incaricato			
		6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali			
		7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura			
<b>Personale</b>	Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Incarico di Direttore generale)	Per ciascun titolare di incarico			
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell’incarico)	Tempestivo		
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione dell’incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		
		Dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		
		1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società, con l’apposizione della formula “sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero” (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano – dando eventualmente	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dall’elezione, dalla nomina o dal		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SI	NO
		evidenza del mancato consenso – e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)		
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'IRPEF o del quadro riepilogativo (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano – dando eventualmente evidenza del mancato consenso) con omissione dei dati sensibili	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi ((Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano – dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale		
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo		
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.			
	Titolari di incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico			
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo		
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo		
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
		Curriculum vitae	Nessuno		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno			
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno			
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno			
1) Copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno			
2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano – dando		Nessuno			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SI	NO
		eventualmente evidenza del mancato consenso) con omissione dei dati sensibili (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)			
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi ((Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano – dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Nessuno		
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Nessuno		
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Nessuno		
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		
	Dotazione organica	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale Annuale		
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico <b>(i dipendenti a cui sono stati conferiti incarichi li svolgono a titolo gratuito)</b>	Tempestivo		
	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo		
	Contrattazione integrativa	<b>Al momento l'Associazione non si avvale di contrattazione integrativa</b>	Tempestivo		
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Provvedimento/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo		
		Per ciascuna procedura selettiva Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti <b>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 nel triennio 2021-2023, pur tenendo dei principi essenziali nelle valutazioni del personale</b>	Tempestivo		
Enti controllati	Società partecipate	<b>Tecnostruttura non ha Società partecipate né Enti controllati</b>			
	Enti di diritto privati controllati				
	Rappresentazione grafica				
Attività e procedimenti	Tipologia di procedimento	<b>Questa sezione non è applicabile a Tecnostruttura</b>			
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura	Codice identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		
		Struttura proponente, Oggetto del Bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerto/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Annuale		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SI	NO
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se temuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo		
		Per ciascuna procedura:			
		<b>Avvisi di preinformazione</b> – Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, D.Lgs. 50/2016)	Tempestivo		
		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo		
		<b>Avvisi e bandi:</b> Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. 50/2016) Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC) Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. 50/2016 e linee guida ANAC) Bandi e avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. 50/2016) Bandi e avvisi (art. 37, c. 1 e 4, D.Lgs. 50/2016) Bandi e avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. 50/2016) Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. 50/2016) Avviso relativo all'esito della procedura Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi Bando di concorso (art. 153, c. 2, D.Lgs. 50/2016) Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. 50/2016) Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. 50/2016) Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. 50/2016) Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. 50/2016) Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. 50/2016) Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. 50/2016)	Tempestivo		
		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. 50/2016) Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. 50/2016) Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. 50/2016) Elenchi dei verbali delle Commissioni di gara	Tempestivo		
		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> Avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H Bandi, avviso periodico indicativo Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. 50/2016)	Tempestivo		
		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. 50/2016) Tutti gli atti connessi agli affidamenti <i>in house</i> in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, D.Lgs. 50/2016)	Tempestivo		
		Informazioni ulteriori Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interesse unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. 150/2016) Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. 50/2016)	Tempestivo		
		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo				
Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SI	NO
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<b>Tecnostruttura non elargisce contributi, sussidi, vantaggi economici</b>			
	Atti di concessione				
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)		
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative dei immobili posseduti e detenuti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza <b>Al momento Tecnostruttura non dispone di un patrimonio immobiliare proprio</b>	Tempestivo		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Tempestivo		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi			
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione <b>Al momento Tecnostruttura non si avvale di organo con funzioni di OIV</b>	Annuale e in relazione a delibere ANAC		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo		
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici <b>Tecnostruttura non è soggetta a rilievi della Corte dei conti</b>	Tempestivo		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>Questa sezione non è applicabile per Tecnostruttura</b>			
	Class action				
	Costi contabilizzati				
	Liste di attesa				
	Servizi in rete				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale		
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale		
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale		
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo		
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<b>Questa sezione non è applicabile per Tecnostruttura</b>			
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche				
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	<b>Questa sezione non è applicabile per Tecnostruttura</b>			
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	PTPCT e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis, L. 190/2012 (MOG 231)	Annuale		
		Nominativo e recapito del RPCT	Tempestivo		
		Relazione del RPCT recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale		
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	Tempestivo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SI	NO
	Accesso civico	Nome del RPCT o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali	Tempestivo		
		Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		
	Accessibilità a Catalogo dei dati, metadati e banche dati	<b>Tecnostruttura non gestisce cataloghi di dati, metadati e banche dati pubbliche</b>			
	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			
	<b>Protezione dei dati personali (solo su nostro sito)</b>	Indicazione e relativi recapiti del Responsabile del trattamento dei dati personali e del designato al trattamento dei dati personali			

Per quanto attiene, invece, la **formazione** del personale, il RPCT provvederà, nell'effettuare il monitoraggio, 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.

Dovrà 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 verrà 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;

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

Verrà 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.

Tutti questi elementi verranno presi in considerazione in caso di necessità di variazioni al PTPCT e delle misure per la sua attuazione.

### 5.3. Monitoraggio delle altre misure previste nel Piano per gli anni 2021-2023

Il RPCT verificherà le ulteriori misure previste nel PTPCT come da tabella.

Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Altri soggetti coinvolti
Formalizzazione di Linee di indirizzo in materia di <i>pantouflage</i>	RPCT	Entro il 31/01/2021	Direttore Ufficio Amministrazione
Applicazione Linee guida conferimento incarichi extraistituzionali	Direttore	Dal 31/01/2021	RPCT Tutto il personale di Tecnostruttura
Adozione Procedure per conferimento incarico esperti	Direttore	Dal 31/01/2021	Ufficio Amministrazione
Definizione del patto di integrità degli affidamenti	Direttore Gruppo di lavoro	Entro il 30/03/2021	Ufficio Amministrazione Potenziali fornitori
Proposte operative per interventi formativi/informativi sulla trasparenza e la cultura della legalità	RPCT	Entro il 31 maggio di ogni anno	Direttore Tutto il personale di Tecnostruttura
Avvio della definizione del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo	Direttore	Entro il 30/06/2021	Ufficio Amministrazione RPCT
Linee Guida in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi	Direttore Ufficio Amministrazione	Entro il 30/06/2021	Ufficio Amministrazione
Definizione e applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuali	Direttore	Entro il 30/06/2021 definizione Entro il 31/12/2021 applicazione	Tutto il personale di Tecnostruttura
Predisposizione del registro dei rischi corruttivi	RPCT Direttore	Entro il 30/09/2021	Gruppo di lavoro
Definizione delle procedure di affidamento dei contratti di forniture di beni e servizi	Direttore Ufficio Amministrazione	Entro il 30/09/2021	Ufficio Amministrazione
Predisposizione registro incarichi extraistituzionali	Direttore Ufficio Amministrazione	Entro il 30/09/2021	Ufficio Amministrazione
Approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Assemblea di Tecnostruttura	Entro il 31/12/2021	Direttore RPCT Ufficio Amministrazione
Elaborazione di Linee guida in materia di conflitto di interesse	Direttore RPCT	Entro il 31/12/2021	Ufficio Amministrazione
Disposizione dei dirigenti in fatto di segregazione delle funzioni	Direttore Dirigenti	Entro il 31/12/2021	Tutto il personale di Tecnostruttura

Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Altri soggetti coinvolti
Predisposizione del Registro delle richieste di accesso presentate (civico, documentale e generalizzato-FOIA) e verifica di funzionamento	Direttore RPCT	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della verifica del corretto svolgimento di tutte le attività di accesso
Progettazione e realizzazione della Giornata della prevenzione della corruzione e trasparenza	Direttore RPCT Ufficio Comunicazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutto il personale di Tecnostruttura Tutti gli <i>stakeholders</i>
Nomina OdV	Assemblea di Tecnostruttura	Entro il 30/04/2022	Direttore RPCT Ufficio Amministrazione
Indagine gradimento delle pubblicazioni della sezione Amministrazione trasparente	Gruppo di lavoro e Ufficio Comunicazione	Entro il 31/12/2023	Tutto il personale di Tecnostruttura Tutti gli <i>stakeholders</i>

#### 5.4. Monitoraggio delle Misure specifiche

Il RPCT verificherà l'applicazione delle ulteriori misure specifiche previste nella valutazione del rischio come da tabella.

Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Altri soggetti coinvolti
Adottare una specifica procedura per l'espletamento delle attività di selezione del personale	Direttore	31/03/2021	Ufficio Amministrazione Consulente del Lavoro
Adottare una procedura standardizzata per i rimborsi delle missioni di Esperti e collaboratori	Direttore	31/03/2021	Ufficio Amministrazione Dirigenti
Adottare la procedura per il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione, consulenza, formazione, ricerca e studio	Direttore	30/06/2021	Ufficio Amministrazione
Regolamentare l'attribuzione e l'utilizzo delle dotazioni informatiche fornite al personale Dipendente	Direttore	30/06/2021	Ufficio Amministrazione Tutto il personale di Tecnostruttura
Adottare specifiche procedure per la predisposizione sia del bilancio preventivo che di quello consuntivo	Direttore	31/12/2021	Ufficio Amministrazione Commercialista Collegio dei Revisori
Per eventuali progetti integrativi è fatto obbligo di preventivare in maniera analitica i costi generali per la gestione del progetto	Direttore	31/12/2021	Ufficio Amministrazione
Inserire nel regolamento interno per il personale, l'obbligo di firma del registro cartaceo specifico in assenza di timbratura del cartellino, per le presenze in sede e per gli impegni fuori sede, e, per quanto riguarda le missioni, indicare le tipologie di spese rimborsabili e le esatte procedure per chiedere il rimborso	Direttore	31/12/2021	Ufficio Amministrazione
Adottare procedure per la Verifica della documentazione sulla base della quale vengono compilati i rendiconti di spesa e predisporre un sistema di archiviazione per la documentazione per agevolare la procedura di controllo	Direttore	31/12/2021	Ufficio Amministrazione

## APPENDICE A

### Riferimenti normativi e strumenti applicativi

#### ***Disciplina generale per le Pubbliche Amministrazioni***

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i. “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”

#### ***Disciplina nazionale di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità***

Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

DPCM 16 gennaio 2013 “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 s.m.i. “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”;

DPR 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”;

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;

DL 24 giugno 2014 n. 90, “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari” convertito in Legge dall'art. 1 L. 114/2014, in particolare l'art. 19, c. 15;

Legge 27 maggio 2015 n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;

D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante “Legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 /2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”

Legge 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici” (in vigore dal 31/01/2019).

### ***Disciplina specifica in tema di privacy***

Regolamento UE 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati;

Gruppo di lavoro art. 29 per la protezione dei dati - Parere 2/2016 sulla pubblicazione dei dati personali ai fini della trasparenza nel settore pubblico;

D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;

Delibera del Garante della protezione dei dati personali del 15 maggio 2014 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.

### ***I principali atti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione***

Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT (ora ANAC) di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla L. n. 190 del 2012;

Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (ora ANAC) di approvazione delle linee guida per l’adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;

Deliberazione ANAC n. 9 del 9 settembre 2014 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento”;

Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della Legge 6 novembre 2012, n. 190);

Deliberazione ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 “Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. 33/2013)”;

Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;

Determinazione ANAC n. 6/2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante;

Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”;

Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;

Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

## APPENDICE B

### **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 cd 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.

## **ALLEGATI**

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

**Allegato 2 – Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo sociale europeo**

**Allegato 3 – Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità (*Whistleblowing*)**