



Guardia di Finanza

FONDO DI PREVIDENZA

**PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI ISPETTORI,
SOVRINTENDENTI E APPUNTATI E FINANZIERI**

Viale XXI Aprile, 51 - 00162 Roma - C.F.: 80094150580

Tel.: 0644222364/5 - FAX: 0644222348 - PEC: (rm0010573p@pec.gdf.it)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

2026 - 2028

SOMMARIO

PARTE I.....	4
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1. Processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza .4	
2. Premessa	4
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	5
4. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)	6
5. Ulteriori Soggetti coinvolti	8
6. Il Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	8
7. Organizzazione del Fondo di Previdenza	9
8. Obiettivo.....	11
9. Destinatari	11
10. Gestione del rischio	11
a. Analisi del contesto di riferimento	12
b. Contesto esterno.....	12
c. Contesto interno.....	12
d. Aree di rischio obbligatorie.....	13
e. Mappatura dei processi di lavoro a rischio corruttivo e delle relative fasi.....	14
f. Trattamento del rischio.	14
11. Misure finalizzate al contrasto del fenomeno corruttivo (art. 54- <i>bis</i> d.lgs. n. 165/01).	34
12. Modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C.T.	38
PARTE II.....	39
PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	39
1. Premessa	39
2. Contesto normativo	39
3. Assolvimento degli obblighi in materia di pubblicità dei dati	40
4. Processo di attuazione del Programma	41

Piano triennale di prevenzione della corruzione ex legge 6 novembre 2012 n. 190.

Publicato sul sito *internet* nella sezione «*Amministrazione trasparente*»

PARTE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il presente Piano è stato elaborato dal **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** in data **21 gennaio 2026**.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni al Fondo:

- a. Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- b. Consiglieri di Amministrazione;
- c. Comitato dei Sindaci;
- d. Segretario;
- e. personale in forza alla Sezione Collegamento Cassa Ufficiali e Fondo di Previdenza della Direzione Enti Previdenziali, Assistenziali e Protezione Sociale.

Il presente Piano è stato altresì pubblicato sul sito *web* nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del Fondo di Previdenza.

2. Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 sono state introdotte le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione. Da ciò ne discende l'obbligo per le Pubbliche amministrazioni di adottare un idoneo sistema di prevenzione al contrasto dei fenomeni corruttivi, introducendo specifiche forme di responsabilità a carico dei dirigenti e funzionari pubblici e conseguenti sanzioni in caso di inadempienze. L'intervento del legislatore, unitamente al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 concernete la disciplina in tema di "*Trasparenza*", costituisce il riferimento fondamentale dell'esercizio della funzione amministrativa, manifestazione del principio costituzionale di imparzialità e buon andamento della Pubblica amministrazione.

L'art. 1, comma 5, lettera a) della legge 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che le Pubbliche amministrazioni devono definire un "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*" che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Tale Piano ha la funzione di:

- a. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. prevedere, per le attività a maggior rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- c. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. monitorare i rapporti tra il Fondo e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli operatori dell'Ente;
- f. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

L'A.N.AC., con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, in cui ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo le indicazioni dettate fino a quel momento, superando e aggiornando, quindi, tutti i contenuti dei precedenti Piani e dei relativi Aggiornamenti.

Il 25 settembre 2024, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato due delibere volte a uniformare l'attuazione delle misure di prevenzione previste in materia di trasparenza e di *pantouflage*, nello specifico con la:

- (1) n. 493, l'Autorità ha dettato le «*Linee guida in tema di divieto di pantouflage, di cui all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001*»;
- (2) n. 495, l'A.N.AC., in attuazione della delega prevista dall'articolo 48, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 33/2013, ha adottato tre schemi volti a disciplinare l'adempimento di altrettanti obblighi di pubblicazione, nonché le «*Istruzioni operative per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*» contenenti indicazioni relative ai requisiti di qualità dei dati e ai processi di validazione e monitoraggio.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede la nomina di un dirigente «**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**» tenuto all'elaborazione del Piano, nonché alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza di esso.

Lo stesso provvede anche a:

- a. verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica quando sono accertate significative violazioni alle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Fondo;
- b. riscontrare, d'intesa con il Segretario, 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;
- c. individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi etici e della legalità.

Il Responsabile, inoltre, entro lo stesso termine stabilito per l'approvazione del Piano, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi dell'art. 1, comma 10 della legge n. 190/2012, i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In caso di commissione, all'interno dell'Ente, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, detto Responsabile risponde a titolo sia di responsabilità dirigenziale che disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della Pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il Piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza di esso.

La sanzione disciplinare a carico del Responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (art. 1, comma 13, legge n. 190/2012). Inoltre, in caso di ripetute violazioni da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal piano, il Responsabile della prevenzione risponde, comunque, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e sul piano disciplinare per omesso controllo (art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012).

Con deliberazione del 4 aprile 2022, il Consiglio di Amministrazione del Fondo di Previdenza, ha designato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Mar. Ord. Ciro Martucci, Consigliere di Amministrazione, dell'Ente (art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012).

Dall'8 luglio 2025 il Consiglio di Amministrazione del Fondo di Previdenza ha designato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, il Lgt. Pietro Agosta Consigliere di Amministrazione, dell'Ente (art.1, comma 7 della legge n. 190/2012).

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A) è il Capo Sezione Collegamento Cassa Ufficiali e Fondo di Previdenza, Ten. Col. Nicola Giordano.

4. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Tra le maggiori novità introdotte dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) entrato in vigore il 25 maggio 2018 e recante norme sulla protezione dei dati personali rientra la previsione del **Data Protection Officer (DPO) o Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**.

L'art. 37 del Regolamento prevede che quando:

- a. il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali;
- b. le attività principali del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento consistono in trattamenti che, per loro natura, ambito di applicazione e/o finalità, richiedono il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala;
- c. le attività principali del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento consistono nel trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati di cui all'articolo 9 (dati sensibili) o di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10;

il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento designano sistematicamente un responsabile della protezione dei dati (c.d. *data protection officer*).

Tale figura, di alto livello professionale, può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure adempiere ai suoi compiti in base a un contratto di servizi e quindi può essere un libero professionista. Lo stesso DPO deve essere prontamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni

riguardanti la protezione dei dati personali sia dal titolare del trattamento che dal responsabile del trattamento e gli interessati possono contattare il responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal Regolamento.

Inoltre il DPO deve godere di ampia autonomia e non riceve alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione dei propri compiti. Il Regolamento specifica (art. 38) che il responsabile della protezione dei dati non è rimosso o penalizzato dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per l'adempimento dei propri compiti, ma riferisce direttamente ai massimi superiori gerarchici del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento.

L'**art. 39** del Regolamento individua i compiti del DPO:

- a. informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b. sorvegliare l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento;
- d. cooperare con l'autorità di controllo;
- e. fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

In considerazione delle modifiche apportate dal GDPR che ha posto una maggiore attenzione alla tutela della "*Privacy*", questo Ente si è adoperato al fine di garantire il rispetto degli obblighi normativi previsti attuando una maggior tutela ai dati personali, sensibili e/o giudiziari. Inoltre, il richiamo espresso alla disciplina legislativa in materia di protezione dei dati personali comporta che nella valutazione del pregiudizio concreto, il Fondo di Previdenza debba fare riferimento anche ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità al nuovo quadro normativo.

Di conseguenza con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del d.lgs. n. 101/2018, che ha adeguato il codice in materia di protezioni dati personali, il d.lgs. n. 196/2003, alla citata norma sovranazionale, anche il Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari, **ha designato il proprio Responsabile della protezione dei dati** (in seguito **R.P.D.**).

Ai fini del presente documento, occorre specificare, anche in virtù di quanto chiarito dall'A.N.AC. nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che tale figura non può coincidere con quella del R.P.C.T. (che diversamente dal R.P.D. deve necessariamente essere individuato all'interno dell'Ente), dal momento che la

sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni¹.

L'attuale R.P.D. per l'Ente è il Capo Sezione Collegamento Cassa Ufficiali e Fondo di Previdenza, Ten. Col. Nicola Giordano.

5. Ulteriori Soggetti coinvolti

Tutti i militari del Corpo sono obbligati a segnalare al proprio Superiore eventuali violazioni al Piano triennale, nonché ogni ulteriore e potenziale situazione di illecito.

Trattasi, in realtà, di obblighi già vincolanti per tutti i militari che:

- a. in presenza di illeciti aventi natura di rilevanza penale agiscono secondo le potestà riconosciute dalla legge in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria;
- b. qualora non sussista rilevanza penale dovranno segnalare le eventuali violazioni del Piano al proprio superiore, secondo le modalità disciplinate dalle già richiamate norme sull'ordinamento militare.

Peraltro, la collaborazione che ogni militare deve prestare nei confronti del Responsabile anticorruzione è, altresì, ribadita nel Codice deontologico (cfr. successivo par. 11.c.(3)).

6. Il Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari

Il Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari, è un Ente avente personalità giuridica, che ha lo scopo di erogare una previdenza integrativa (aggiunta a quella principale dell'INPS) e la possibilità di concedere prestiti, istituito con R.D.L. 5 luglio 1934, n. 1187, convertito in legge 4 aprile 1935, n. 568.

Il Fondo di Previdenza è sottoposto alla vigilanza del Ministro dell'economia e delle finanze ed ha sede presso il Comando Generale della Guardia di finanza.

In attuazione del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 talune attribuzioni inerenti alla gestione sono state attribuite al Comandante in Seconda, su delega del Comandante Generale, nella sua qualità di Dirigente Generale.

La struttura di *governance* e l'assetto amministrativo sono indicati nella sezione «*Chi siamo*» del sito *Web* del fondo <https://www.gdf.gov.it/it/fondo-di-previdenza> che viene aggiornata non appena intervengono modifiche.

Il funzionamento e l'organizzazione dell'Ente è disciplinato dalla legge istitutiva e dagli atti generali che regolano l'erogazione delle prestazioni previdenziali e assistenziali.

La principale finalità istituzionale dell'Ente è la corresponsione di un premio di previdenza a tutti gli iscritti che cessano dal servizio permanente.

Sono iscritti d'ufficio gli ispettori, sovrintendenti, appuntati e finanziari in servizio permanente, all'atto della nomina a finanziere; a seguito dell'iscrizione al personale

¹ Infatti, il R.P.D. talvolta rappresenta un riferimento per il R.P.C.T., come nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che riguardano anche profili attinenti alla protezione dei dati personali. In tali ambiti, il R.P.C.T. ben può avvalersi, nonostante la potestà attribuitagli dall'art. 5, comma 7 del d.lgs. n. 33/2013 di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, di un supporto del R.P.D. limitatamente a profili di carattere generale.

viene applicata una trattenuta mensile pari al 2 per cento dell'80 per cento dello stipendio lordo percepito.

La legge 30 novembre 1961, n. 1326 prevede, inoltre, l'erogazione di un premio aggiuntivo di previdenza commisurato agli anni di effettivo servizio prestato nella Guardia di finanza in base a una quota annuale determinata per ogni esercizio finanziario secondo le norme stabilite dal D.P.R. 31 maggio 1964, n. 586 modificato dal D.P.R. 31 dicembre 1994, n. 767.

I proventi delle contribuzioni e ogni altra attività dell'Ente, per la parte eccedente il fabbisogno per il pagamento dei premi, possono essere impiegati in prestiti, da concedere agli iscritti, su proposta del Consiglio di Amministrazione, ovvero essere investimenti in titoli di stato o assimilati, nonché in immobili.

Il Fondo di Previdenza è proprietario infatti di immobili siti a Genova, Nettuno (Rm), Bologna, Milano e Perugia.

7. Organizzazione del Fondo di Previdenza

Il Fondo di Previdenza è articolato in:

- Presidente;
- Consiglio di Amministrazione;
- Comitato dei Sindaci;
- Segretario del Consiglio di Amministrazione;
- Personale di segreteria.

Presidente: ha la rappresentanza legale del Fondo; provvede, tramite il Segretario, alla esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione; adotta i provvedimenti di urgenza, informandone il Consiglio di amministrazione alla prima adunanza; presenta al Consiglio di amministrazione il progetto del bilancio di previsione e del rendiconto generale del Fondo; vigila sulla gestione del bilancio e sulla amministrazione del patrimonio del Fondo.

Consiglio di Amministrazione: approva il bilancio di previsione e relative variazioni ed il rendiconto generale annuale; delibera l'investimento dei mezzi finanziari eccedenti le occorrenze della gestione annuale o provenienti dal rimborso dei titoli di proprietà, vendita dei beni fruttiferi; esercita tutte le altre funzioni di ordinaria e straordinaria amministrazione.

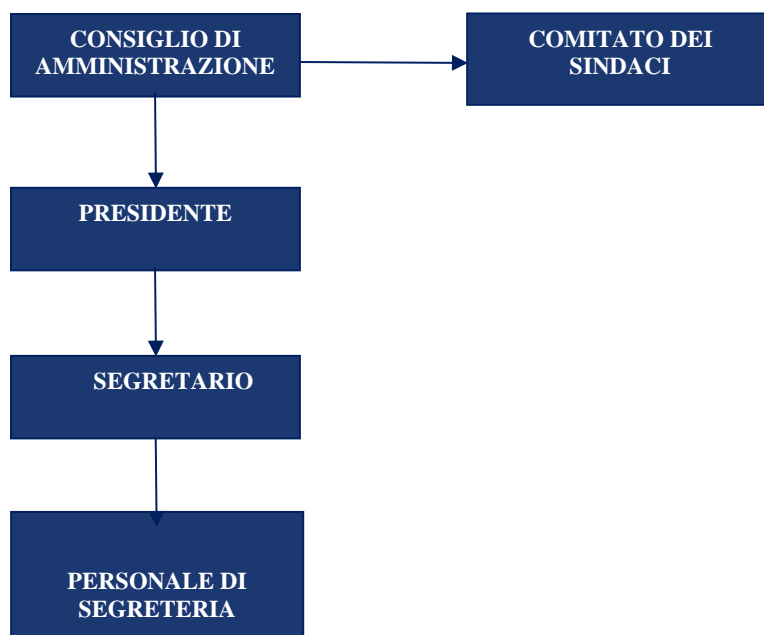
Comitato dei Sindaci: esamina i progetti del bilancio di previsione, delle relative variazioni e del rendiconto generale nonché redige le pertinenti relazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei relativi documenti, che restituisce alla segreteria; esegue ispezioni, anche a mezzo dei singoli componenti, sulla regolarità della gestione ed effettua verifiche di cassa almeno ogni trimestre; può assumere notizie e chiedere chiarimenti sull'andamento della gestione e/o in determinate questioni sia collegialmente che individualmente; assiste alle riunioni del Consiglio di amministrazione e formula le osservazioni che ritiene utili nell'interesse del Fondo.

Segretario del Consiglio di amministrazione: cura l'istruttoria degli affari da sottoporre al Consiglio di amministrazione e predispone gli elementi necessari per le deliberazioni; redige i verbali delle adunanze del Consiglio di amministrazione curandone la trascrizione sull'apposito libro; dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di amministrazione osservando le direttive di massima o particolari impartite dal Presidente; cura la tenuta della contabilità del Fondo, dei libri e della

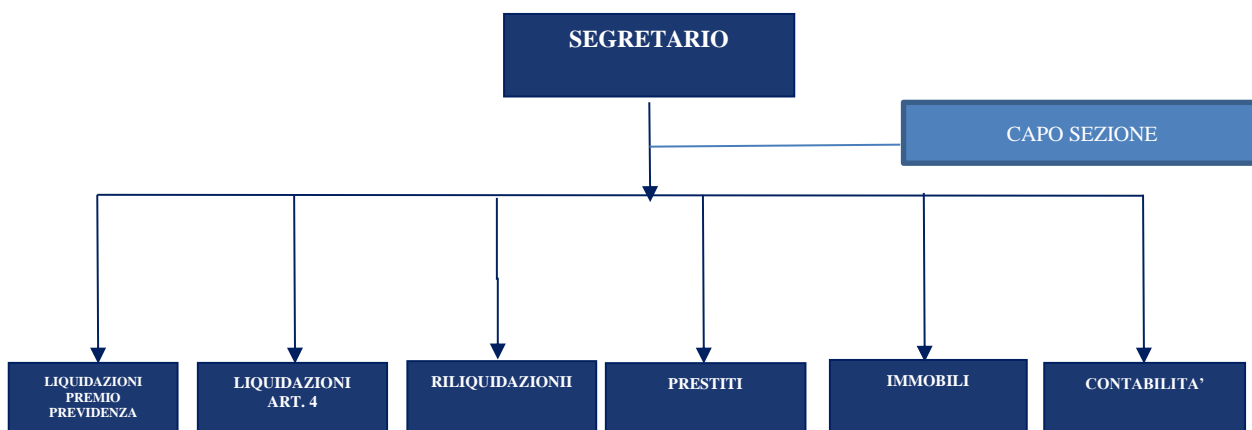
corrispondenza; conserva gli atti e i documenti relativi alla gestione; è consegnatario dei beni mobili ed immobili del Fondo; provvede alla pubblicazione dei bilanci; ha la firma per l'esercizio delle proprie funzioni.

Personale di Segreteria: esercita tutte le funzioni di ordinaria amministrazione, quali la corresponsione delle indennità di liquidazione, art. 4, riliquidazione, la concessione di prestiti e la gestione degli immobili dell'Ente.

ORGANIGRAMMA



ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DI SEGRETERIA



8. Obiettivo

Il presente Piano risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nelle attività svolte. A tale fine lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento dell'Ente, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione del Fondo di Previdenza nei confronti di molteplici interlocutori.

A tal fine gli obiettivi del Piano sono:

- la riduzione delle probabilità che si manifestino fenomeni di corruzione;
- l'aumento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

9. Destinatari

I destinatari del presente Piano sono gli amministratori (Presidente, Consiglieri di Amministrazione, Comitato dei Sindaci, Segretario), i militari appartenenti alla Direzione Enti Previdenziali, Assistenziali e Protezione Sociale, i consulenti e collaboratori, i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture. Al riguardo occorre precisare che l'Ente non dispone di proprio personale e svolge le proprie attività avvalendosi di militari impiegati presso la Direzione Enti Previdenziali, Assistenziali e Protezione Sociale assegnati dal Comando Generale della Guardia di finanza.

10. Gestione del rischio

Il sistema delineato dall'impianto normativo della prevenzione della corruzione si fonda sulle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti, nonché sui principi e le linee guida del *risk management* (crystalizzati nella norma di standardizzazione ISO 31000), secondo cui la **gestione delle aree di rischio è parte integrante di tutti i processi organizzativi**, nonché strumento necessario all'adozione di scelte strategiche.

Tanto premesso l'Ente deve porre in essere una strategia volta a prevenire l'insorgere di potenziali fenomeni corruttivi al suo interno.

L'analisi dei rischi è articolata in tre fasi costituite rispettivamente da:

- mappatura dei processi ed individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Gli esiti sono stati riportati nella specifica tabella all'uopo predisposta e facente parte integrante del presente Piano.

Al riguardo occorre precisare che un fattore favorevole ai fini del controllo degli abusi connessi ai fenomeni corruttivi è dato dal fatto che ogni provvedimento è adottato dal Consiglio di amministrazione il quale si potrebbe avvalere di Comitati tecnici all'uopo costituiti, (composti da Consiglieri di amministrazione e da personale di Segreteria del Fondo) individuati per materia, quale supporto alle decisioni. Analogamente deve dirsi per quanto riguarda i pagamenti e tutti i movimenti finanziari che sono deliberati esclusivamente dal Consiglio di amministrazione.

a. Analisi del contesto di riferimento

L'analisi del contesto, sia interno che esterno, in cui operano gli appartenenti al Fondo è fondamentale per una maggiore comprensione delle probabilità e delle modalità attraverso le quali possono verificarsi eventi rischiosi sotto il profilo della corruzione, in ragione delle peculiarità dell'ambiente in cui le attività dei finanziari vengono espletate.

Una corretta gestione del rischio, attagliata e modellata sull'organizzazione, non può non tener conto dei fattori umani e culturali che caratterizzano l'ambiente interno ed esterno in cui la stessa agisce e che determinano, inevitabilmente, l'evolvere dei fenomeni corruttivi, potenzialmente in grado di colpirla.

b. Contesto esterno

L'obiettivo dell'analisi del contesto esterno è quello di rilevare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera con riferimento a variabili culturali, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Nell'ambito del contesto esterno all'Ente, il fenomeno corruttivo è difficilmente misurabile, in quanto non esiste una metodologia priva di margine di errore, né un aspetto che possa costituire oggetto esclusivo ed univoco della stessa misurazione.

Con riferimento all'Italia la corruzione è generalmente percepita come diffusa nella struttura burocratica del paese, anche se con l'introduzione della legge n. 190/2012 i sondaggi e rilevamenti volti a misurare la percezione della corruzione dimostrano maggiore fiducia da parte della popolazione.

Nell'ambito di tale contesto socio-economico l'Ente è chiamato ad assicurare l'adempimento della propria missione istituzionale attraverso un processo continuo di innovazione finalizzato ad accrescere la trasparenza e l'efficienza.

c. Contesto interno

Il Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli Ispettori, Sovrintendenti e Appuntati e Finanziari è un Ente avente personalità giuridica di diritto pubblico che eroga un premio di previdenza e premio di previdenza aggiuntiva all'atto del congedo dei militari del Corpo della Guardia di finanza con la possibilità di erogare prestiti e concedere in locazione gli immobili di proprietà.

L'Ente svolge principalmente le seguenti attività con finalità assistenziali, quali:

- promozione e sostegno finanziario;
- locazione a canoni calmierati degli alloggi.

Quanto alla struttura organizzativa, il Fondo di Previdenza è costituito da:

- Presidente;
- Consiglio di Amministrazione, con funzioni di alta direzione, pianificazione, programmazione e indirizzo;
- Comitato dei sindaci, con funzioni di controllo;
- Segretario del Consiglio di amministrazione;
- Personale di segreteria, preposti all'espletamento delle attività statutarie amministrative e contabili.

Il Fondo di Previdenza è pertanto un Ente pubblico il cui funzionamento è disciplinato, in ogni aspetto, da norme e circolari interne, pubblicate nel proprio sito *internet* per la più ampia diffusione.

Consapevole del rischio corruttivo naturalmente insito nelle attività quotidianamente poste in esse dal personale di segreteria, questo Ente ha proceduto ad una integrale mappatura dei processi di lavoro espletati in tutti gli ambiti di attività che, almeno potenzialmente, possono prestarsi a fenomeni corruttivi.

La predetta mappatura è stata oggetto, negli anni, di una continua attività di aggiornamento e di approfondimento.

I processi di lavoro afferiscono all'attività previdenziale con la liquidazione del premio di previdenza e premio di previdenza aggiuntiva, alle attività con finalità assistenziali con l'erogazione dei piccoli prestiti a e la concessione in locazione degli alloggi a canoni calmierati, nonché la gestione di immobili e all'affidamento di servizi, lavori e forniture.

La mappatura comprende la descrizione delle fasi dei processi, dei soggetti coinvolti, dei rischi e dei relativi livelli, delle misure di trattamento.

d. Aree di rischio obbligatorie

In ossequio alle previsioni della legge n. 190/2012 e al "Piano Nazionale Anticorruzione", sono state prese principalmente in considerazione le aree che sono state considerate dalla stessa a rischio di corruzione obbligatorie per tutte le amministrazioni:

(1) Area affidamento di lavori, servizi e forniture.

- (a) Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- (b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- (c) requisiti di qualificazione;
- (d) requisiti di aggiudicazione;
- (e) valutazione delle offerte;
- (f) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- (g) procedure negoziate;
- (h) affidamenti diretti;
- (i) revoca del bando;
- (j) redazione del crono programma;
- (k) varianti in corso di esecuzione del contratto;
- (l) subappalto;
- (m) esecuzione contrattuale;
- (n) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

(2) Area Affari generali e gestione del personale.

- (a) Controllo assenza dal servizio;
- (b) gestione sul sistema informatico delle assenze dal servizio;
- (c) gestione permessi e riposi;
- (d) liquidazione trattamento accessorio.

(3) Area finanza e patrimonio.

- (a) Predisposizione del report sulla situazione finanziaria e di cassa;
- (b) esame report situazione finanziaria;
- (c) valutazione degli investimenti da effettuare.

(4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

- (a) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
- (b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- (c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
- (d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- (e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
- (f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

Le seguenti aree di rischio obbligatorie non sono state considerate per le motivazioni a fianco ciascuno indicate:

- *“Acquisizione progressione del personale”*: il Fondo non ha un proprio ruolo organico e pertanto gli aspetti indicati nell'area di rischio vengono curati da personale della Guardia di finanza.
- *“Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario”*: la natura giuridica del Fondo non consente di emettere provvedimenti e atti amministrativi con l'unica eccezione degli appalti che sono valutati separatamente.

e. Mappatura dei processi di lavoro a rischio corruttivo e delle relative fasi.

Al fine di procedere alla mappatura di tutti i processi di lavoro a rischio corruttivo, è stato adottato, conformemente al criterio utilizzato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per la redazione del proprio documento della specie, il metodo qualitativo di valutazione, definendo, oltre agli eventi rischiosi:

- a. la probabilità del loro verificarsi, attraverso tutti gli elementi informativi disponibili di natura oggettiva e soggettiva, considerando i contesti ambientali e le possibili motivazioni degli operatori, nonché, soprattutto, il livello di discrezionalità che caratterizza la fase oggetto di analisi;
- b. l'impatto che ne può derivare, sia interno che esterno all'Organizzazione, tenendo conto delle conseguenze sulla stessa, in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, economici, legali, di reputazione e credibilità istituzionale.

f. Trattamento del rischio.

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il *“Piano Nazionale Anticorruzione”*. Al riguardo occorre precisare che nella individuazione delle aree di rischio si è dovuto tenere conto della peculiarità del Fondo, ciò con particolare riguardo alla sua organizzazione.

La formazione, considerata dal “*Piano Nazionale Anticorruzione*” una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sarà attuata secondo le modalità prescritte al riguardo.

Responsabile per tutta l’attività dell’Ente è comunque il Consiglio di amministrazione così come previsto dalla normativa di riferimento.

I valori assunti per la redazione della tabella riepilogativa delle misure di prevenzione relativa ai processi di lavoro sono i seguenti: “*Basso*”, “*Medio*”, “*Alto*” e “*Altissimo*”.

Anagrafica processo-attività

Area	Sotto-area	Processo
Trattamento economico personale in Quiescenza	Liquidazioni Premio di previdenza, Premio di previdenza aggiuntivo (art. 4) e riliquidazioni	1. Gestione delle indennità di liquidazione in caso di congedo
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	1.1. Acquisizione istanza avente diritto. Verifica dei requisiti e documentazione dell’Ente Amministrativo competente. Liquidazione delle somme spettanti. Comunicazione all’avente diritto e all’Ente competente.
Soggetti responsabili/coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale Sezione Liquidazioni

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	1.1.1. Errata erogazione dell’importo		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misura di prevenzione	1.1.1.1. Doppio grado di controllo (Liquidatore e Revisore).
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale Sezione Liquidazioni
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none">- Consiglio di Amministrazione;- Segretario;- Organi di vigilanza;- Personale Sezione Liquidazioni

Anagrafica processo-attività

Area	Sotto-area	Processo
Provvedimenti con effetto economico nei confronti del destinatario	Prestiti	2. Gestione dei prestiti
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	2.1. Esame e valutazione della documentazione pervenuta dai competenti Comandi/Enti Esito positivo/negativo concessione prestito Comunicazione avente diritto.
Soggetti responsabili/coinvolti	<ul style="list-style-type: none">- Consiglio di Amministrazione;- Segretario;- Organi di vigilanza;- Personale Sezione Prestiti

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	2.1.1. Errata erogazione dell'importo		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	2.1.1.1. Doppio grado di controllo (Liquidatore e Revisore).		
Stato	In attuazione.		
Fasi e tempi			
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none">- Consiglio di Amministrazione;- Segretario;- Organi di vigilanza;- Personale Sezione Prestiti		
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.		

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none">- Consiglio di Amministrazione;- Segretario;- Organi di vigilanza;- Personale Sezione Prestiti

Area	Sotto-area	Processo
Finanza e patrimonio	Contabilità	3. Gestione del patrimonio
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	3.1. Esternalizzazione dell'esigenza dell'Amministrazione finalizzata all'individuazione di potenziali contraenti.
Soggetti responsabili/coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale Sezione Contabilità

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	3.1.1. Effettuazione di una ricerca di mercato, vincolata a livello territoriale, selettiva e/o soggettiva		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	3.1.1.1. Utilizzo di canali di ricerca aperti.		
Stato	In attuazione.		
Fasi e tempi			
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale Sezione Contabilità 		
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.		

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale Sezione Contabilità

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori e servizi e forniture	Immobili	4. Gestione beni immobili
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	4.1. Avvenuta conoscenza dell'esigenza Esame della problematica dal CdA e conseguente decisione sulle iniziative da intraprendere Assolvimento, da part della segreteria, degli incarichi conferiti dal CdA Scelta tra beni e servizi che devono essere acquistati dall'Ente.
Soggetti responsabili/coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale Sezione Immobili

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	4.1.1. Scelta di un bene piuttosto che un altro coincidente con le esigenze dell'Ente al solo fine di favorire un fornitore		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	4.1.1.1. Raccolta di informazioni riguardo alla gamma di prodotti e/o servizi disponibili sul mercato per soddisfare l'esigenza dell'Ente Utilizzo della procedura esclusivamente in presenza di fattispecie della normativa in vigore (codice degli appalti).
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none">- Consiglio di Amministrazione;- Segretario;- Organi di vigilanza;- Personale Sezione Immobili
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none">- Consiglio di Amministrazione;- Segretario;- Organi di vigilanza;- Personale Sezione Immobili

Area	Sotto-area	Processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto al destinatario	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	5. Acquisto, locazione e vendita di immobili
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	5.1. Acquisto, locazione e vendita immobili.
Soggetti responsabili/coinvolti	<ul style="list-style-type: none">- Consiglio di Amministrazione;- Segretario;- Organi di vigilanza;- Personale Sezione Immobili

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	5.1.1. Favorire un determinato militare richiedente		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	5.1.1.1. Come di consueto, predisposizione di opportuna graduatoria in relazione al possesso dei requisiti indicati nel Regolamento appositamente predisposto.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale Sezione Immobili
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale Sezione Immobili

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	6. Individuazione delle esigenze
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	6.1. Scelta tra i beni o servizi che devono essere acquistati dall'Ente.
Soggetti responsabili/coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale Sezione Fondo di Previdenza

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	6.1.1. Scelta di un bene piuttosto che un altro non coincidente con le esigenze del Fondo al solo fine di favorire un fornitore		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	6.1.1.1. Raccolta di informazioni riguardo alla gamma di prodotto e/o servizi disponibili sul mercato per soddisfare l'esigenza del Fondo.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale Sezione Fondo di Previdenza
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale Sezione Fondo di Previdenza

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	1. Scelta della procedura di affidamento
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	1.1. Individuazione del bene o servizio da acquistare, ricerche di mercato, scelta della procedura.
Soggetti responsabili/coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale di segreteria

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	1.1.1. Redazione di Capitolati Tecnici “rigidi” che limitino la condizione di effettiva concorrenza, con la conseguente “individuazione” di fatto sul futuro possibile contraente.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	1.1.1.1.	Predisposizione di Capitolati Tecnici che favoriscano una migliore condizione di scelta per l'Ente, propendere, ove consentito dalle norme in vigore, per procedure di gara che “premino” la qualità del prodotto offerto, rispetto al vantaggio economico derivante dal prezzo più basso offerto dai concorrenti.
Stato	In attuazione.	
Fasi e tempi		
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale di segreteria 	
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.	

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Organi di vigilanza; - Personale di segreteria

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	2. Verifica dei requisiti generali e specifici di aggiudicazione, auto dichiarati in sede di domanda di partecipazione
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	2.1. Presentazione della documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti per partecipare alla gara, verifica dei requisiti.
Soggetti responsabili/coinvolti	- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	2.1.1. Accettazione di un documento attestante requisiti tecnici non corrispondenti alla realtà.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	2.1.1.1. Collegialità della Commissione di gara e pubblicità delle sedute.		
Stato	In attuazione.		
Fasi e tempi			
Soggetti responsabili	- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento		
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.		

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	3. Verifica dei requisiti generali e specifici di aggiudicazione, auto dichiarati in sede di domanda di partecipazione
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	3.1. Verificare presso tutti gli Enti di competenza la veridicità di tutte le dichiarazioni rese in sede di gara, farsi presentare documenti in originale attestanti requisiti specifici.
Soggetti responsabili/coinvolti	- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	3.1.1. Non sottoporre dolosamente a verifica alcune autocertificazioni.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	3.1.1.1. Verificare tutte le autocertificazioni attraverso controlli presso gli enti competenti.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	4. Criterio dell'offerta del minor prezzo
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	4.1. Esame delle buste contenenti l'offerta economica, graduatoria delle offerte sulla base inversamente proporzionale al ribasso percentuale.
Soggetti responsabili/coinvolti	- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	4.1.1. Riservare trattamenti preferenziali a determinati operatori economici.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	4.1.1.1. Collegialità della Commissione di gara, pubblicità delle sedute relative all'apertura e valutazione dell'offerta economica.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	5. Valutazione delle offerte
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	5.1. La valutazione delle offerte avviene ad opera di apposita commissione nominata ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 sulla base dei criteri predeterminati dal bando.
Soggetti responsabili/coinvolti	- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	5.1.1. Riservare trattamenti preferenziali a determinati operatori economici.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	5.1.1.1. L'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016 prevede che la commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, e i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'albo istituito presso l'A.N.A.C.; fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'albo, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	6. Verifica delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiori alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art. 97 del Codice degli appalti
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	6.1. Esame dell'offerta tecnica ed esame dell'offerta economica.
Soggetti responsabili/coinvolti	- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	6.1.1. Mancata applicazione dell'art. 97 del d.lgs. n. 50/2016 in merito all'obbligo di verifica delle offerte anormalmente basse.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	6.1.1.1. Collegialità della Commissione di gara e pubblicità delle sedute.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	7. Servizi in economia (cd. sottosoglia)
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	7.1. Gara informale.
Soggetti responsabili/coinvolti	- Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento; - Presidente; - Consigliere delegato; - Segretario.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	7.1.1. Il fornitore potrebbe essere sempre lo stesso per prestazioni simili. Preventiva individuazione dell'offerta più bassa e successive intese con la ditta compiacente per la modifica del preventivo per renderlo più vantaggioso.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	7.1.1.1. Verifica che per le prestazioni simili non ci siano, nel mercato, fornitori che praticano un prezzo più basso. Rispetto del principio di rotazione tra le ditte. Collegialità della Commissione di gara informale, pubblicità delle sedute relative all'apertura dei plichi, verifica della documentazione amministrativa, apertura e valutazione dell'offerta economica.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento; - Presidente; - Consigliere delegato; - Segretario.
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none"> - Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento; - Presidente; - Consigliere delegato; - Segretario.

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	8. Servizi in economia (cd. sottosoglia)
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	8.1. Verbale di valutazione tecnico – economica.
Soggetti responsabili/coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	8.1.1. In fase di esame della ricerca di mercato effettuata, la Commissione potrebbe alterare l'individuazione della migliore offerta per ottenere un'utilità.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	8.1.1.1. Diversificare la composizione della Commissione di valutazione tecnico-economica.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento.
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none"> - Commissione di gara; - Responsabile Unico del procedimento.

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	9. Servizi in economia (cd. sottosoglia)
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	9.1. Determina a contrarre e lettera di ordinazione.
Soggetti responsabili/coinvolti	- Presidente; - Segretario.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	9.1.1. Rischio correlato alla fase della gara informale.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	9.1.1.1. Verifica che per le prestazioni simili non ci siano, nel mercato, fornitori che praticano un prezzo più basso. Rispetto del principio di rotazione tra le ditte.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	- Presidente; - Segretario.
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		- Presidente; - Segretario.

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	10. Servizi in economia (cd. sottosoglia)
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	10.1. Verbale di verifica di conformità.
Soggetti responsabili/coinvolti	- Commissione di collaudo.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	10.1.1. I membri della Commissione potrebbero alterare le fasi di verifica della prestazione.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	10.1.1.1. Maggiore rotazione dei componenti la Commissione di collaudo.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	- Commissione di collaudo.
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		- Commissione di collaudo.

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	11. Redazione capitolato tecnico e verifica congruità
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	11.1. Redazione del capitolato tecnico, verifica di congruità tecnico-economico dell'offerta.
Soggetti responsabili/coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Personale di segreteria; - Commissione di collaudo.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	11.1.1. Lievitazione ingiustificata dei costi di acquisto di beni e servizi.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
	Probabilità	Impatto	Livello di rischio
	Bassa	Alto	Medio

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	11.1.1.1. In caso di acquisizione mediante procedura negoziata, l'offerta presentata dal soggetto economico viene verificata da un'apposita "commissione di congruità", ossia un organo collegiale che ha il compito di verificare gli scostamenti di prezzo tra prestazione fornite dal mercato e prestazione fornita all'Ente, al fine di consentire alla stazione appaltante di concludere il contratto al miglior prezzo possibile. La stazione appaltante, nel caso in cui accerti la non convenienza del corrispettivo risultante dalla procedura di valutazione, è legittimata a non stipulare il contratto. In caso di acquisizione mediante procedura di gara, un'apposita commissione è incaricata di fissare il prezzo a base d'asta, sulla base di apposite ricerche di mercato, al fine di consentire alla stazione appaltante di porre in essere una gara sulla base di un prezzo a base d'asta congruo, al quale le imprese partecipanti applicheranno poi il ribasso offerto.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Personale di segreteria; - Commissione di collaudo.
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none">- Consiglio di Amministrazione;- Segretario;- Personale di segreteria;- Commissione di collaudo.

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	12. Acquisto tramite Mercato Elettronico della P.A.
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	12.1. Richiesta di offerta, determina a contrarre, determina di approvazione, richiesta di offerta.
Soggetti responsabili/coinvolti	<ul style="list-style-type: none">- Consiglio di Amministrazione;- Segretario;- Personale di segreteria.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	12.1.1. Possibilità di concordare preventivamente con il fornitore un prezzo più basso (rispetto agli altri possibili fornitori) dell'oggetto della prestazione.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	12.1.1.1. Attivazione del principio di rotazione tra le ditte.		
Stato	In attuazione.		
Fasi e tempi			
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none">- Consiglio di Amministrazione;- Segretario;- Personale di segreteria.		
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.		

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none">- Consiglio di Amministrazione;- Segretario;- Personale di segreteria.

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	13. Procedura di affidamento
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	13.1. Determina a contrarre, redazione del contratto.
Soggetti responsabili/coinvolti	<ul style="list-style-type: none">- Consiglio di Amministrazione;- Segretario;- Personale di segreteria.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	13.1.1. Abuso dell'utilizzo della procedura negoziata fuori dei casi previsti dalla legge (gare deserte in caso di procedure aperte o ristrette, unico soggetto in grado di effettuare la prestazione, casi urgenti non prevedibili, appalti a scopo di ricerca) al fine di favorire l'impresa.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	13.1.1.1. Collegialità della Commissione di gara che valuta le offerte, pubblicità e trasparenza delle sedute.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Personale di segreteria.
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Personale di segreteria.

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	14. Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	14.1. Scelta del bene/servizio di acquistare, relazione giustificativa per l'affidamento a unico operatore per ragioni di natura tecnica.
Soggetti responsabili/coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Personale di segreteria.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	14.1.1. Verificare l'effettiva sussistenza delle condizioni di estrema urgenza, non imputabili alla stazione appaltante, svolgimento di un'accurata ricerca di mercato che accerti la necessità di ricorrere alla procedura negoziata qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti la tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	14.1.1.1. Relazione giustificativa all'avvio della procedura negoziata per l'approvvigionamento di un bene/servizio.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	

Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Personale di segreteria.
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Personale di segreteria.

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	15. Affidamento diretto
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	15.1. Scelta del bene/servizio da acquistare, richiesta preventivi alle ditte, acquisizione preventivi, affidamento.
Soggetti responsabili/coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Personale di segreteria.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	15.1.1. Frazionare artatamente l'affidamento per non effettuare una procedura concorsuale ordinaria con il fine di agevolare un'impresa.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	15.1.1.1. Diversificazione degli organi decisionali.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Personale di segreteria.
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione; - Segretario; - Personale di segreteria.

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	16. Revoca del bando
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	16.1. Revoca di un provvedimento amministrativo.
Soggetti responsabili/coinvolti	- Responsabile Unico del Procedimento.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	16.1.1. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	16.1.1.1. Valutare i motivi di interesse pubblico che giustificano il riesame del provvedimento adottato e dunque la revoca del medesimo, garantire ai soggetti interessati un contraddittorio procedimentale, motivazione del provvedimento di revoca.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	- Responsabile Unico del Procedimento.
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		- Responsabile Unico del Procedimento.

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del cronoprogramma	17. Redazione del cronoprogramma
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	17.1. Individuazione della tempistica delle diverse scadenze dell'iter amministrativo.
Soggetti responsabili/coinvolti	- Responsabile Unico del Procedimento.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	17.1.1. Anticipare discrezionalmente alcune scadenze (es. pagamento) per favorire il fornitore		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	17.1.1.1. Prevedere tempistiche nel crono programma attinenti alla vigente normativa per ridurre al massimo la discrezionalità.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti	- Responsabile Unico del Procedimento.

responsabili	
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o <i>ex post</i> .		- Responsabile Unico del Procedimento.

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto	18. Esecuzione di una variante in corso d'opera
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	18.1. Stipula del contratto, richiesta di esecuzione di una variante da parte dell'Organo Tecnico (es. Direzione lavori).
Soggetti responsabili/coinvolti	- Organo tecnico; - Responsabile Unico del Procedimento.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	18.1.1. Certificare la necessità di una variante non supportata da reali esigenze, al fine di attestare l'esistenza di uno dei casi tassativi previsti dagli artt. 60 e 120 del codice degli appalti che comporta lievitazione del prezzo contrattuale.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	18.1.1.1. Evitare l'uso smodato di varianti tecniche, verificare la sussistenza dei requisiti tassativi richiesti dal Codice degli appalti.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	- Organo tecnico; - Responsabile Unico del Procedimento.
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o <i>ex post</i> .		- Organo tecnico; - Responsabile Unico del Procedimento.

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	19. Richiesta da parte dell'appaltatore di subappaltare, in tutto o in parte, le opere da eseguire o la fornitura di beni.
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	19.1. Previsione della facoltà di avvalersi dell'istituto all'interno del bando di gara con l'indicazione della percentuale e delle lavorazioni subappaltabili nei limiti previsti dal d.lgs. n. 50/2016, richiesta dell'appaltatore, verifica dei requisiti del subappaltatore, autorizzazione da parte del Responsabile unico del procedimento.
Soggetti responsabili/coinvolti	- Responsabile Unico del Procedimento.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	19.1.1. Un appaltatore, qualificato ed in regola con i requisiti richiesti dal Codice degli appalti, potrebbe permettere a soggetti terzi, non altrettanto qualificati, di essere gli esecutori/fornitori materiali, in tutto o in parte, di opere/beni o servizi, finanziati con l'impiego di risorse pubbliche.		
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Bassa	Alto	Medio	

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	19.1.1.1. Invio all'Ente della certificazione attestante che i subappaltatori posseggono i requisiti tecnici e quelli ex art. 80 del Codice degli appalti, deposito del contratto di subappalto presso l'Ente almeno 20 giorni prima dell'effettivo inizio dell'esecuzione delle prestazioni subappaltate.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	- Responsabile Unico del Procedimento.
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		- Responsabile Unico del Procedimento.

Area	Sotto-area	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione contrattuale	20. La verifica di conformità
Referente – Ufficio	Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari	

Fase processo/attività	20.1. Le operazioni di collaudo o verifica di conformità hanno lo scopo di accertare che i materiali ed ogni altro bene, lavoro o servizio oggetto di contratto o di ordinazione siano conformi o rispondenti alle indicazioni contrattuali.
Soggetti responsabili/coinvolti	- Commissione di collaudo o verifica di conformità.

Eventi rischiosi

Descrizione rischio	20.1.1. Omissione del rilievo di criticità al fine di non evidenziare profili di responsabilità nei confronti dell'operatore economico responsabile dell'appalto.
Categoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documenti

Probabilità	Impatto	Livello di rischio
Bassa	Alto	Medio

Misure specifiche di trattamento del rischio

Misura di prevenzione	20.1.1.1. Attività di collaudo affidata a soggetti qualificati diversi da quelli coinvolti a vario titolo nel processo di affidamento e/o esecuzione dell'appalto.
Stato	In attuazione.
Fasi e tempi	
Soggetti responsabili	- Commissione di collaudo o verifica di conformità
Efficacia	Efficace strumento di neutralizzazione del rischio.

Monitoraggio

ID Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Responsabili
86.1.1.1.	Controllo in itinere e/o ex post.		- Commissione di collaudo o verifica di conformità.

11. Misure finalizzate al contrasto del fenomeno corruttivo (art. 54-bis d.lgs. n. 165/01).

a. Formazione in tema di anticorruzione.

Uno degli adempimenti previsti dalla legge n. 190/2012 riguarda la pianificazione degli interventi formativi per i dipendenti, in particolare per quelli che direttamente o indirettamente svolgono un'attività dedicata come a rischio di corruzione.

Al riguardo, si evidenzia l'impegno relativo ai percorsi formativi e di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, individuando, nel corso del triennio 2026/2028, specifiche attività formative organizzative, attesa la peculiare organizzazione del Fondo che si avvale di personale della Guardia di finanza, che già provvede attraverso corsi in modalità *e-learning* per referenti e dirigenti nonché corsi in tema di etica e legalità per tutti gli appartenenti - alle quali avviare il personale di Segreteria appartenente a tutti i ruoli ed il personale che, a qualunque titolo, collabora ed interviene nella gestione delle attività del Fondo.

b. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 è stato emanato il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 riguardante «*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*».

Il summenzionato decreto legislativo, le cui disposizioni hanno assunto efficacia dal 15 luglio 2023, abroga e modifica la disciplina nazionale previgente dell'istituto del cosiddetto **Whistleblowing**, includendo in un unico testo normativo il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte, ossia comportamenti, atti od omissioni, che costituiscono illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, poste in essere in violazione di disposizioni nazionali ed europee e che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente, purché le segnalazioni siano basate su elementi concreti.

La gestione di segnalazioni di condotte illecite sono gestite dall'Amministrazione Centrale di appartenenza del personale.

Le informazioni su come effettuare una segnalazione esterna sono pubblicate sul sito *internet* dell'ANAC.

c. Codice di comportamento

Considerate le dimensioni della struttura ed il rapporto con il Comando Generale della Guardia di finanza, il Fondo, per quanto riguarda il Codice di Comportamento, fa riferimento ai seguenti richiami normativi:

- (1) Codice dell'Ordinamento militare, emanato con d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66;
- (2) Testo Unico delle disposizioni regolamentari di cui al D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90;
- (3) Codice Deontologico della Guardia di finanza, approvato dal Comandante Generale con determinazione n. 393239 del 23 dicembre 2025.

Nel 2025 non sono state ricevute segnalazioni relative a possibili violazioni del predetto codice.

d. Rotazione del personale

L'Ente non ha personale dipendente ma, come da previsione normativa, utilizza per le proprie finalità personale appartenente al Comando Generale della Guardia di finanza, già rientrante in altro specifico PNA.

e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Il conflitto di interessi di norma si presenta quando un soggetto si trova in una situazione di coinvolgimento personale, diretto e/o indiretto, che gli impedisce di procedere con imparzialità su una determinata questione, imponendo allo stesso un obbligo di astensione al fine di non compromettere la propria azione, assunta in uno stato di disequilibrio decisionale.

L'art. 6-*bis* della legge n. 241/1990 ha introdotto l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare il provvedimento finale e/o atti endoprocedimentali, qualora sussistano conflitto di interessi e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale al proprio dirigente.

In attuazione della predetta misura, si rimanda al Piano Triennale di prevenzione e corruzione della Guardia di finanza.

f. Conferimento e autorizzazione di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

In attuazione della predetta misura, si rimanda al Piano Triennale di prevenzione e corruzione della Guardia di finanza.

g. Incompatibilità e inconferibilità

La recente legislazione anticorruzione ha introdotto, quale misura generale di prevenzione dei conflitti tra interessi particolari e interesse pubblico, una nuova disciplina della inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni, fortemente innovativa rispetto alla disciplina previgente.

Le disposizioni dettate dal legislatore delegato con il d.lgs. n. 39 del 2013, che individua le circostanze in cui sussiste l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di verificare le ipotesi di:

(1) **inconferibilità** per gli incarichi dirigenziali previste dai Capi III e IV del medesimo decreto, in considerazione dello svolgimento di pregresse funzioni in un arco temporale immediatamente precedente;

(2) **incompatibilità** per particolari posizioni dirigenziali, così come disciplinate dai Capi V e VI del citato decreto legislativo, in virtù del contemporaneo espletamento di determinate attività.

h. Conferimento incarichi in caso di condanna penale

Si confermano le misure di prevenzione già richiamate nel Piano triennale della Guardia di finanza, finalizzate a dare attuazione alle preclusioni previste dalla Legge in caso di coinvolgimento di un militare in una vicenda penale.

i. Azione di sensibilizzazione

In attuazione della predetta misura, si rimanda al Piano Triennale di prevenzione e corruzione della Guardia di finanza.

j. Monitoraggio dei tempi procedurali

Nel corso del monitoraggio effettuato, per l'anno 2025, non sono emerse particolari criticità nella gestione dei procedimenti amministrativi.

Al pari delle precedenti annualità, proseguirà il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per gli anni interessati dal presente Piano.

Al fine di conferire efficacia a tale misura, verranno prese in considerazione tutte le possibili cause di eventuali anomalie rilevate e conseguentemente verranno adottate le iniziative correttive del caso, al fine di ridurre la percentuale dei procedimenti conclusi oltre i termini previsti.

k. Attività successive alla cessazione dell'incarico

Come noto, già nei precedenti Piani triennali sono state assunte iniziative volte a prevenire il fenomeno del c.d. "*pantouflage/revolving doors*".

Con la Determina n. 493 del 25 settembre 2024, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato le «*Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage - art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001*», con cui ha:

- (1) rivisitato la propria interpretazione del concetto di "*aver contribuito in modo concreto ed effettivo all'esercizio dei poteri autoritativi o negoziali*", non considerando estendibile, per analogia, il divieto a tutti quei soggetti "*che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse proprio nell'omesso esercizio degli stessi*";
- (2) precisato che il divieto di prestare attività lavorativa o professionale concerne le prestazioni connotate "*dai caratteri di continuità e stabilità*";
- (3) specificato che una violazione della normativa sul *pantouflage*² "*determini il divieto di contrarre solo nei confronti dell'Amministrazione/Ente di provenienza dell'ex dipendente pubblico*".

Anche nel corso del 2026, conferendo continuità alle suddette misure preventive, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà:

² Accertata con atto dell'Autorità ovvero con sentenza del Giudice.

- (4) proseguire la verifica della puntuale attuazione delle richiamate disposizioni (nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti);
- (5) assumere le opportune iniziative volte a escludere dalle procedure di affidamento i soggetti per i quali sia emersa la situazione soggettiva sopra descritta, nonché per ottenere giudizialmente il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti (che hanno violato il precetto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001);
- (6) tenere presente che i soggetti privati che hanno concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi in violazione del precetto in discorso non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

Sulla materia in argomento si segnala che il Consiglio di Stato, con la sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, ha stabilito la competenza dell'A.N.AC. in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Il citato Organo giurisdizionale ha inoltre sancito che spetta all'Autorità il potere di accertare le violazioni, stabilire la nullità dei contratti e adottare misure sanzionatorie³.

I. Altre iniziative

L'art. 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di referenti all'interno dell'organizzazione. In particolare, si individua il Segretario del Consiglio di amministrazione quale soggetto incaricato di garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà, con cadenza annuale, a valutare l'adeguatezza del Piano per la prevenzione della corruzione, proponendo le necessarie modifiche ed implementazioni che verranno poi approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012⁴ il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la invia al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

La stessa dovrà essere pubblicata sul sito web dell'Ente (<https://www.gdf.gov.it/it/fondo-di-previdenza>).

³ Al riguardo, l'A.N.AC. ha adottato l'Atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020 concernente proposte di modifica alla disciplina del *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

⁴ Con il comunicato del Presidente, datato 10 dicembre 2025, l'A.N.AC. ha deliberato di differire al 31 gennaio 2026 il termine annuale entro il quale predisporre e pubblicare - secondo il *format* indicato dall'Autorità - la prevista Relazione annuale dei Responsabili anticorruzione di cui all'art. 1, comma 14 della legge anticorruzione.

Il presente piano risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività a rischio corruzione nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

12. Modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C.T.

Secondo le modalità già definite nei precedenti Piani triennali, si procederà alla verifica periodica dell'efficacia della strategia anticorruzione attraverso:

- a. il monitoraggio dei risultati conseguiti in attuazione delle misure di prevenzione;
- b. l'aggiornamento annuale del Piano triennale, che si basa anche sulle risultanze emerse dalle precedenti due attività elencate.

La Direzione Enti Previdenziali, Assistenziali e Protezione Sociale fornisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una comunicazione, con riferimento al periodo che va dal 1° settembre 2025 al 30 settembre 2026, contenente:

- c. elementi informativi sull'effettiva attuazione della normativa anticorruzione e delle misure previste nel Piano triennale;
- d. le attività compiute per la "gestione del rischio" nei processi per i quali hanno autonomia decisionale, con l'indicazione specifica delle eventuali, ulteriori misure adottate;
- e. la situazione relativa ai monitoraggi riguardanti la rotazione del personale;
- f. l'attività di formazione svolta, unitamente a eventuali proposte per l'aggiornamento del Piano triennale.

Sulla base dei dati comunicati, è stata elaborata, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 6 novembre 2012, n. 190, la prevista relazione annuale sull'effettiva attuazione, nel corso del 2025, delle misure definite nel P.T.P.C.T. 2025-2027, secondo il modello standard reso disponibile dall'A.N.AC. sul proprio sito istituzionale.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T..

PARTE II

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. Premessa

Il presente Programma costituisce parte integrante e sostanziale del piano triennale anticorruzione previsto dall'art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012 ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n.33/2013.

2. Contesto normativo

Il 6 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», che ha reso il principio di trasparenza elemento determinante per le politiche di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. La stessa norma ha previsto che le amministrazioni interessate elaborino i piani di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio.

Il 5 aprile 2013 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il d.lgs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20 aprile 2013. Tale norma pone un principio generale di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il d.lgs. n. 33/2013 ha infine sistematizzato i principali obblighi di pubblicazione vigenti, oltre ad introdurne di nuovi, ed in particolare all'articolo 5 ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico. Il d.lgs. n. 33/2013 ha confermato l'obbligo, per ciascuna amministrazione, di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità collegato al Piano triennale della prevenzione della corruzione. Tale previsione è stata altresì ribadita dall'A.N.A.C. con delibera n. 1064/2019.

L'8 giugno 2016 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, entrato in vigore il 23 giugno 2016. Tale norma interviene quale correttivo della legge n. 190/2016 e del d.lgs. n. 33/2013. Con essa viene ridefinito e ampliato l'ambito oggettivo del d.lgs. n.33/2013 non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza nella Pubblica amministrazione, ma volto ad assicurare la libertà di accesso da parte di chiunque ai dati ed ai documenti della Pubblica amministrazione.

Nel contempo la novella ha previsto una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalla Pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

Questo Ente non redige il P.I.A.O. previsto dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in quanto privo di personale dipendente indicato dalla citata norma quale presupposto.

A tal riguardo si ribadisce, infatti come già indicato al par. 11.d. “rotazione del personale” del piano triennale che l’Ente non ha personale dipendente.

3. Assolvimento degli obblighi in materia di pubblicità dei dati

L’elenco completo degli obblighi di pubblicazione vigenti, ove sono fornite tutte le informazioni oggetto di pubblicità in virtù del novellato decreto legislativo n. 33 del 2013, è compendiato nell’allegato 1 della delibera A.N.A.C. del 28 dicembre 2016, n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016*».

Nel nuovo comma 3, dell’art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 viene, inoltre, ribadito come la promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza sia un obiettivo strategico fondamentale di ogni amministrazione, da tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Con riferimento agli obblighi di trasparenza, su un piano generale, l’art. 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 stabilisce che i dirigenti responsabili dell’Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Come riportato dalla citata Delibera n. 1310/2016 dell’A.N.A.C., la caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l’indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione degli stessi, e di quelli cui spetta la relativa pubblicazione.

Il Fondo, nel dare attuazione alla nuova normativa, ha prefissato i seguenti obiettivi da raggiungersi nel triennio di riferimento:

- a. azioni di monitoraggio degli obblighi di trasparenza;
- b. miglioramento nella tempestività e nella qualità delle informazioni da pubblicare;
- c. superamento del concetto di trasparenza inteso come mero adempimento formale.

Per la realizzazione di tali obiettivi sono stati individuati come stakeholder esterni tutti i portatori di interesse che intrattengono relazioni con il Fondo (banche, imprese, fornitori ...) e gli iscritti all’Ente, che sono i soggetti ai quali devono essere garantite le prestazioni previdenziali.

Ulteriori indicazioni di dettaglio sulle modalità di pubblicazione dei dati sono:

- d. utilizzare dati di tipo “aperto”, affinché i dati pubblicati possano essere riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità;
- e. verificare la “completezza” dei dati da pubblicare con la necessità di attestare che, in relazione all’obbligo monitorato, siano pubblicate tutte le informazioni richieste
- f. curare “l’aggiornamento” di ciascun dato, o categoria di dati, per i quali è necessario riportare la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto

in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Dopo i predetti termini, la trasparenza sarà assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del citato decreto.

Nell'ottica di aumentare l'efficacia comunicativa del sito dell'Ente, nell'ambito della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" viene costantemente aggiornato il portale dedicato alla trasparenza appalti, per agevolare la consultazione, attraverso una più fruibile illustrazione dei bandi di gara e dello stato delle procedure nelle diverse fasi fino alla rispettiva definizione.

Il presente Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, congiuntamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione, è reso accessibile tramite il sito *web* del Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari nell'apposita sezione.

4. Processo di attuazione del Programma

a. Responsabile della corruzione e della trasparenza.

Con deliberazione del 4 aprile 2022, il Consiglio di Amministrazione del Fondo di Previdenza, ha designato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza il Maresciallo ordinario **Ciro Martucci**, Consigliere di Amministrazione, dell'Ente (art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012).

Dall'8 luglio 2025 il Consiglio di Amministrazione del Fondo di Previdenza ha designato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, il Lgt. **Pietro Agosta** Consigliere di Amministrazione, dell'Ente (art.1, comma 7 della legge n. 190/2012).

Lo stesso "svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate".

Il necessario supporto per l'assolvimento delle funzioni del Responsabile è assicurato dalla Direzione Enti Previdenziali, Assistenziali e Protezione Sociale, per le attività connesse alla prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

b. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Tenuto conto della particolare architettura organizzativa dell'Ente, è stato individuato il Segretario del Consiglio di amministrazione, quale responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente <https://www.gdf.gov.it/it/fondo-di-previdenza>.

c. Iniziative finalizzate ad assicurare la trasparenza.

Il Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari, attraverso il Responsabile della trasparenza, provvede al monitoraggio - con cadenza trimestrale -, alla tempestiva pubblicazione dall'adozione del provvedimento - ed all'aggiornamento - con

cadenza trimestrale - dei dati nella Sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito *web* dell'Ente assicurando, comunque, il principio della tempestività.

d. Accesso civico a dati e documenti.

Con il d.lgs. n. 33/2013 è stato introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico.

L'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016, ha sostituito l'art. 5 del prefato decreto legislativo stabilendo «*l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*».

La nuova norma prevede, inoltre, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalla Pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Essa va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nei casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di Segreteria dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Consiglio di amministrazione ed all'organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

e. Accesso civico.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

Il Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione su proprio sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto, e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardi o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici giorni.

Laddove non espressamente individuato, il titolare del potere sostitutivo è individuato nel "dirigente generale", riconducibile, nell'assetto del Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati e finanziari, nella carica del Presidente.

La richiesta di accesso civico, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, potrà essere inoltrata attraverso:

- a. un messaggio di posta elettronica alla casella rm0011332@gdf.it ovvero alla casella di posta elettronica certificata rm0010573p@pec.gdf.it ;
- b. una richiesta scritta a mezzo posta al seguente indirizzo:

Fondo di Previdenza

Ufficio di Segreteria
Viale XXI Aprile, 51
00162 Roma

Con le stesse modalità può essere esercitato il diritto di attivazione del titolare del potere sostitutivo.

Recapito telefonico: 06/44221

Il predetto recapito non può essere utilizzato per presentare denunce.

f. Accesso generalizzato

L'accesso generalizzato non è sottoposto a limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, l'istanza non richiede motivazione ed è gratuita.

L'istanza di accesso deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e deve essere indirizzata attraverso:

- a. un messaggio di posta elettronica alla casella rm0011332@gdf.it ovvero alla casella di posta elettronica certificata rm0010573p@pec.gdf.it ;
- b. una richiesta scritta a mezzo posta al seguente indirizzo:

Fondo di Previdenza

Ufficio di Segreteria
Viale XXI Aprile, 51
00162 Roma

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali contro interessati.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o mancata risposta entro il suddetto termine, l'interessato può presentare richiesta di riesame indirizzata al:

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Fondo di Previdenza
Ufficio di Segreteria
Viale XXI Aprile, 51
00162 Roma

Avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso, nel termine di 30 giorni, al competente Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del procedimento amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Recapito telefonico: 06/44221

Il predetto recapito non può essere utilizzato per presentare denunce.