



Fondo di Previdenza
per il personale del Ministero
dell'Economia e delle Finanze

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025

Adottato con delibera n. 1/2023 del 25/01/2023 dal Consiglio di Amministrazione del Fondo di previdenza per il personale del MEF, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/21 convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 (modalità semplificata)

INDICE

INTRODUZIONE.....	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DEL FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE DEL MEF.....	7
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
1. VALORE PUBBLICO	10
2. PERFORMANCE.....	18
2.1 Autovalutazione organizzativa (analisi <i>swot</i>).....	18
2.2 Performance organizzativa.....	21
3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	28
3.1 Soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza: ruolo, compiti e responsabilità.....	29
3.2 Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza	32
3.3 Processo di gestione del rischio corruttivo	34
3.4 Valutazione di impatto del contesto esterno.....	36
3.5 Valutazione di impatto del contesto interno	38
3.6 Mappatura dei processi (identificazione, descrizione, rappresentazione).....	39
3.7 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	40
3.8 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.....	42
3.8.1 Le misure generali di prevenzione della corruzione	61
a) Codice di comportamento.....	61
b) Misure di disciplina del conflitto di interessi	63
c) Inconferibilità/incompatibilità di incarichi.....	63
d) Incarichi extraistituzionali	63
e) Divieti post – employment (pantouflage)	64
f) Formazione.....	64
g) Rotazione del personale.....	64
h) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).....	65
i) Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile	65
3.8.2 Misure specifiche ulteriori di prevenzione del rischio	66
3.9 Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.....	67
3.10 Programmazione dell'attuazione della trasparenza	68
3.10.1 Soggetti competenti all'attuazione delle misure per la Trasparenza.....	69
3.10.2 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.....	70
3.10.3 Sistemi informativi e informatici per archiviazione, pubblicazione e trasmissione dei dati.....	71

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	72
1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	72
2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	75
2.1 Strategia e obiettivi di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto	75
2.2 Condizionalità e fattori abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)	76
2.3 Modalità attuative del lavoro agile	80
2.4 Obiettivi del Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	83
2.5 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	87
3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	90
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	91

INTRODUZIONE

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021, le Pubbliche Amministrazioni¹ con più di cinquanta dipendenti adottano, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Fondo di previdenza per il personale del MEF al quale, per regolamento, è assegnato un contingente massimo pari a 30 unità, sono state previste, nell'ambito del decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 30 giugno 2022² e dell'allegato "Piano-tipo" che costituisce parte del provvedimento, modalità semplificate per la sua redazione.

Si tratta di un documento di programmazione unico, che accorpa, tra gli altri, il Piano della performance, il Piano del lavoro agile (POLA), il Piano triennale del fabbisogno del personale ed il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il PIAO ha l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Il PIAO è suddiviso in quattro sezioni:

✚ 1° Sezione: Identità dell'amministrazione

✚ 2° Sezione: Valore pubblico, performance e anticorruzione

- nella sottosezione "Valore pubblico" sono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico, gli obiettivi strategici e i relativi indicatori;
- nella sottosezione "Performance" sono illustrati gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Ente;
- la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

✚ 3° Sezione: Organizzazione e capitale umano

Sono presentate le azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati, l'organizzazione del lavoro agile, la formazione.

✚ 4° Sezione. Monitoraggio

Sono illustrati gli strumenti e le modalità di monitoraggio e le rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Il Fondo di previdenza per il personale del MEF, in continuità con il proprio percorso di definizione della propria strategia e di programmazione integrata di obiettivi, ha predisposto il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbendo al suo interno i seguenti documenti: Piano della performance; Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; Piano organizzativo del lavoro agile.

¹ Di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

² "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Sebbene la versione semplificata non ne preveda l'obbligatorietà, il presente PIAO contiene all'interno della Sezione 2, sia la sottosezione "Valore pubblico" che la sottosezione "Performance", nonché la sezione 4 riguardante il "Monitoraggio".

Al riguardo, si è voluto procedere in tal senso al fine di dare attuazione agli adempimenti di cui al d.l.vo 150/2009 e al fine di garantire la necessaria integrazione con i documenti in materia di programmazione economico – finanziaria e in tema di anticorruzione e trasparenza.

Il documento definisce in questa sede, pertanto, la propria programmazione strategica e gli obiettivi di performance, tenuto conto degli indirizzi e delle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica, in quanto compatibili con le nuove indicazioni per la predisposizione del nuovo PIAO³.

Il presente PIAO 2023 – 2025 accorpa, quindi, in un unico documento, secondo una logica integrata, la programmazione triennale dell'ente prevista dalla normativa vigente, attese le diverse finalità dei differenti strumenti programmatori in esso contenuti.

Si evidenzia che il 2023 rappresenta il primo anno di adozione del PIAO da parte dell'ente, in quanto durante la fase transitoria dell'esercizio passato (primo semestre 2022), nelle more dell'emanazione del d.P.R. di abrogazione degli "adempimenti amministrativi" e dei decreti attuativi volti a fornire gli indirizzi per la predisposizione del PIAO⁴, l'Ente ha ritenuto opportuno definire per tempo la propria programmazione strategica, sia con riferimento alla performance - Piano della performance adottato con delibera n. 4 del 30 marzo 2022 e contenente la sezione dedicata al lavoro agile (POLA) -, sia avuto riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza mediante l'adozione del P.T.P.C.T. 2022 – 2024 con delibera n. 5 del 29 aprile 2022, entro i termini prorogati al 30 aprile dall'ANAC con delibera n. 1 del 12 gennaio 2022.

Il presente PIAO è stato predisposto tenendo conto delle linee di indirizzo contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 per il triennio di riferimento e con le precedenti indicazioni fornite dall'ANAC⁵.

Il documento è pubblicato sul portale dell'Ente (www.fondoprevidenzafinanze.it) e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica (www.piao.dfp.gov.it), come richiesto dalla normativa.

Come previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

³ Ciò, anche alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, secondo cui nessun ente è esonerato dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni. La Corte suggerisce, infatti, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione.

⁴A tal fine il termine per l'adozione del PIAO è stato prorogato dapprima al 30 aprile 2022 e successivamente al 30 giugno 2022.

⁵ In particolare, "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" (ANAC).

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DEL FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE DEL MEF

DENOMINAZIONE	FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
SEDE	Via Luigi Ziliotto, 31 - 00143 Roma
RECAPITI	Tel. 06.5914429 - Fax 06.5413684
CODICE FISCALE	9701327058
SITO WEB	https://www.fondoprevidenzafinanze.it
INDIRIZZO PEC	fondoprevidenzamef@pec.it

Quadro normativo e forma giuridica

Il Fondo di Previdenza per il personale del Ministero dell'economia e delle finanze è un ente di diritto pubblico, dotato di autonomia sotto l'aspetto finanziario e contabile, istituito con D.P.R. n. 211 del 17.03.1981, a seguito dell'unificazione dei preesistenti fondi di previdenza di settore del Ministero delle finanze. Ad esso sono iscritti di diritto tutti i dipendenti civili già appartenenti ai fondi di previdenza del settore, vale a dire tutti i dipendenti dell'ex Ministero delle Finanze (ora MEF e Agenzie fiscali).

L'organizzazione e l'attività del Fondo sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 1034 del 21.12.1984, recante l'approvazione del Regolamento per l'amministrazione e l'erogazione del Fondo, successivamente modificato, sia con riguardo alla composizione degli organi di amministrazione e di controllo che, attraverso specifici interventi normativi finalizzati, per il riconoscimento della qualità di "iscritti" a settori dell'amministrazione finanziaria inizialmente esclusi.

Con il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (*"Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"*), che ha determinato l'accorpamento del Ministero del Tesoro con il Ministero delle Finanze nel Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono stati iscritti, successivamente, al Fondo, a partire dal 1° gennaio 2010, ai sensi dell'art. 9, comma 33, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, "tutti gli altri dipendenti civili dell'Amministrazione economica-finanziaria".

Il Fondo, istituito ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 211/1981 in ente di diritto pubblico, assolve ad una funzione incentivante della produttività del personale. Le entrate derivano da quote di sanzioni riscosse sulle attività di accertamento effettuate dal personale dell'amministrazione finanziaria.

Missione e attività principali

La missione dell'Ente, definita direttamente dalle norme (DPR n. 211 del 17.03.1981 e DPR n. 1034 del 21.12.1984) è quella di *assolvere ai compiti di assistenza nei confronti dei dipendenti in servizio dell'Amministrazione economica finanziaria.*

Sono iscritti al Fondo di previdenza i dipendenti appartenenti ai ruoli del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dell'Agenzia delle Entrate e del Territorio, dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e dell'Agenzia del Demanio.

La platea degli iscritti si compone attualmente di 49.012 unità (dato al 31 dicembre 2022) Sistema Informativo Fondo di previdenza - Sifop).

Con cadenza annuale il Consiglio di amministrazione del Fondo emana una circolare contenente i criteri e le relative istruzioni per l'erogazione dell'indennità aggiuntiva al TFR, delle anticipazioni previste, delle sovvenzioni, dei contributi e delle altre prestazioni assistenziali.

La circolare fornisce agli iscritti il quadro di riferimento e gli adempimenti previsti per l'ottenimento delle erogazioni.

Il D.P.R. n. 211/1981 definisce, all'interno dei compiti istituzionali dell'Ente di assistenza e sovvenzione nei confronti dei dipendenti in servizio dell'Amministrazione economico-finanziaria, delle macro-aree di intervento esplicitate nell'art. 4 del DPR n. 1034/1984 (regolamento del Fondo MEF) e che costituiscono il *core business* dell'Ente. Trattasi di:

- ✚ liquidare una indennità agli iscritti al Fondo, quando cessano di far parte del personale del Ministero dell'economia e delle finanze (art. 4 comma 1);
- ✚ erogare una anticipazione sull'indennità agli iscritti che ne facciano documentata richiesta (art. 4 comma 2);
- ✚ corrispondere sovvenzioni, contributi ed altre prestazioni assistenziali nelle misure stabilite dal Consiglio di Amministrazione (art. 4 comma 3).

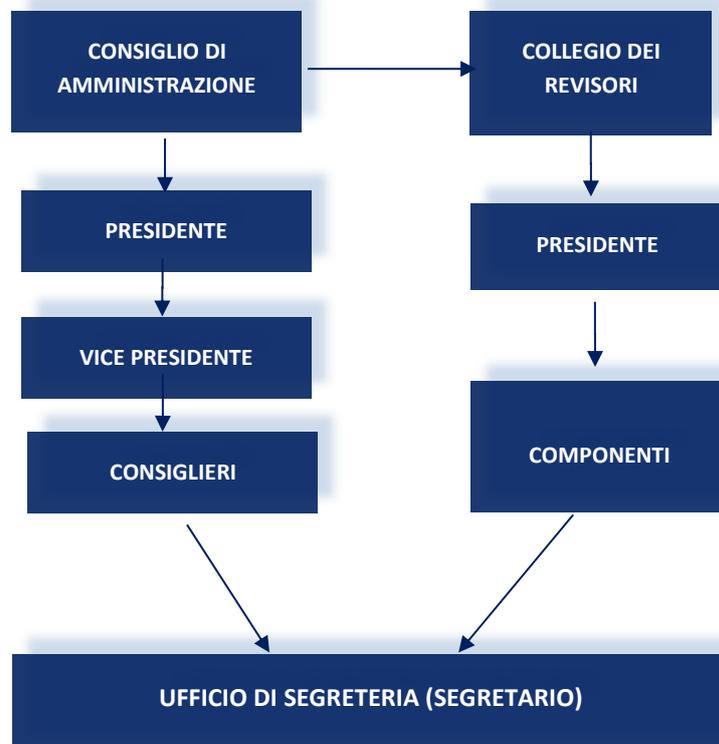
Organizzazione del Fondo

Ai sensi del D.P.R. n. 1034/84, il Fondo è composto da:

- ✚ Consiglio di Amministrazione, nominato con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze per un quadriennio. Esso è composto dal Presidente, che ha la rappresentanza legale dell'Ente, da 4 membri effettivi (di cui uno con funzioni di vice-presidente) e da 4 membri supplenti. Ha poteri decisionali e gestionali e ad esso corrisponde il livello di responsabilità amministrativa di riferimento per la determinazione delle unità previsionali di base (UPB);
- ✚ Collegio dei revisori, nominato con decreto ministeriale per un quadriennio, è composto da 1 Presidente, 2 componenti effettivi e 1 membro supplente. Esso quale organo di controllo interno esercita la vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria e patrimoniale dell'Ente secondo quanto previsto dalla norma statutaria (art. 19) e dalle vigenti disposizioni di legge;
- ✚ Segretario, designato dal Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente, tra gli impiegati non aventi qualifica dirigenziale, (funzionario) assiste l'organo direttivo nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali. Sul piano operativo, in assenza di una previsione statutaria circa le sue competenze, al medesimo è attribuita la complessiva gestione e organizzazione dei servizi in conformità degli indirizzi stabiliti dell'Organo di governo dell'Ente:

- ✚ Ufficio di segreteria: nel limite di 30 unità, è composto da personale proveniente dai ruoli dell'amministrazione economico-finanziaria, compreso il Segretario, che assicura il funzionamento delle varie articolazioni dell'ufficio.

Come previsto dall'art. 17 del D.P.R. 1034/84, l'Ufficio di Segreteria non ha un proprio ruolo organico e può avvalersi di un contingente di personale entro il limite massimo di 30 unità. Il citato art. 17, dispone, infatti, che "L'assegnazione e la sostituzione del personale alla segreteria sono disposte con provvedimento del Ministro delle finanze, su proposta del consiglio di amministrazione". Sulla base di tale disposizione regolamentare, l'organo direttivo, al fine del suo funzionamento, valuta le professionalità necessarie e richiede a ciascuna amministrazione di appartenenza (Ministero dell'Economia e delle Finanze e Agenzie Fiscali) di procedere all'assegnazione del personale richiesto. Il rapporto di lavoro e la responsabilità per il trattamento economico e normativo del personale assegnato al Fondo restano in capo alla struttura organizzativa e ai ruoli di appartenenza del dipendente (MEF, Agenzie Fiscali).



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. VALORE PUBBLICO

In coerenza con la *mission* istituzionale dell'ente, si rappresenta di seguito la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi, fornendo una rappresentazione sintetica ed integrata dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati per il periodo di riferimento.

Si definiscono 5 aree strategiche di creazione del valore pubblico, dalle quali discende il complesso degli obiettivi e risultati concreti che l'amministrazione vuole raggiungere secondo la programmazione dalla stessa formulata, anche tenendo conto dei risultati in precedenza conseguiti e, pertanto, della propria capacità operativa.

L'impostazione logica seguita, rappresentata nella Tavola 1, prevede, pertanto, al primo livello la *mission* dell'Ente, identificata dal mandato istituzionale "*assolvere ai compiti di assistenza e sovvenzione nei confronti dei dipendenti in servizio dell'Amministrazione economica finanziaria*", mentre al secondo livello cinque aree strategiche di intervento che costituiscono il fondamento del Piano strategico dell'ente:

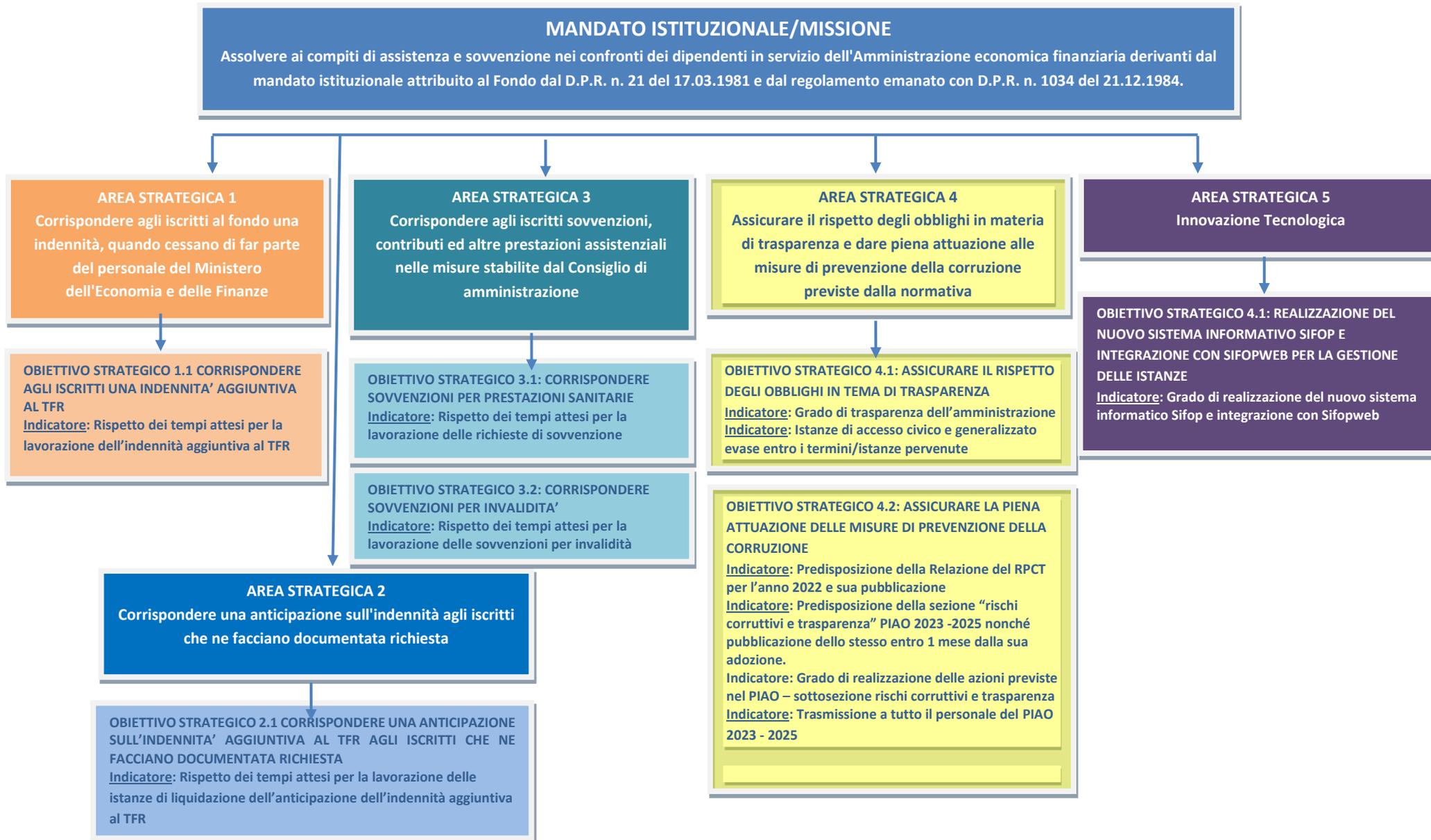
- 1. Area "indennità aggiuntiva al TFR"**
- 2. Area "Anticipazione indennità aggiuntiva al TFR"**
- 3. Area strategica "Sovvenzioni, contributi, e altre prestazioni assistenziali"**
- 4. Area "Rischi corruttivi e Trasparenza"**
- 5. Area "Innovazione Tecnologica"**

Le prime tre aree sono espressione delle specifiche funzioni attribuite all'Ente dalla norma (D.P.R. 1034/84) e sono ritenute fondamentali per la loro rilevanza dal punto di vista della tipologia di attività che vi rientrano (*attività core* del Fondo).

La quarta Area, nell'ambito della quale si inseriscono e sono declinati obiettivi in materia di rischi corruttivi e trasparenza, rileva ai fini della correttezza e dell'efficacia del sistema procedurale adottato, attraverso l'attenta analisi e il monitoraggio dello stato di attuazione delle misure intraprese in tema di prevenzione della corruzione e di adeguamento alle prescrizioni normative in tema di trasparenza.

Nella quinta Area strategica confluiscono le attività finalizzate alla realizzazione di progetti d'innovazione dei sistemi informatici utilizzati dall'Ente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, nell'ambito del quale si intendono perseguire, tra l'altro, obiettivi di accessibilità al fine di garantire l'utilizzo delle procedure informatiche da parte di tutti gli utenti.

ALBERO DELLA PERFORMANCE (missione, aree strategiche e obiettivi strategici)



La definizione degli obiettivi strategici e dei relativi indicatori si integra ed è coerente con i documenti di programmazione economico – finanziaria. In particolare, è coerente con il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio per gli anni 2023-2025, elaborato sulla base delle missioni e dei programmi previsti nel bilancio di previsione per lo stesso triennio, con il quale l'ente, con la sua approvazione nel mese di ottobre 2022, ha dato avvio alla programmazione delle attività del Fondo per il triennio 2023 – 2025 e ha fissato gli obiettivi e i correlati indicatori di misurazione per ciascuna delle 5 aree strategiche.

È assicurata in tal modo la necessaria integrazione e coerenza tra programmazione strategica e programmazione economico – finanziaria.

Al riguardo, sono di seguito rappresentate le schede di cui al predetto Piano degli Indicatori per gli anni 2023 – 2025.

I valori target degli obiettivi strategici e degli indicatori associati sono definiti tenendo conto dei risultati conseguiti nei precedenti esercizi e della capacità operativa della struttura di conseguire i livelli programmati. Nella sezione performance saranno esplicitati gli ulteriori livelli del c.d. "albero della performance attraverso la declinazione di tutti gli obiettivi operativi.

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio del Fondo di previdenza del MEF

MISSIONE 29	Politiche economico – finanziarie e di bilancio (029)							
PROGRAMMA 1	Regolazione giurisdizione e coordinamento del sistema della fiscalità (029.001)							
OBIETTIVO STRATEGICO 1	CORRISPONDERE AGLI ISCRITTI UNA INDENNITÀ AGGIUNTIVA AL TFR							
Descrizione sintetica	Ai sensi dell'art. art. 4 comma 1 del Regolamento del Fondo, l'ente corrisponde una indennità agli iscritti al Fondo/eredi quando cessano di far parte per qualsiasi causa del personale del ministero dell'Economia e delle Finanze							
Outcome	Sostenere il reddito degli iscritti quando cessano di far parte dell'amministrazione finanziaria							
	Descrizione	Ai fini del conseguimento l'obiettivo prevede la lavorazione del 90% delle pratiche pervenute in ciascun anno di riferimento.						
	Arco temporale di riferimento	2023-2025						
	Centro di responsabilità	CdA						
	Risorse economiche complessive	quota parte del 1% delle entrate correnti iscritte in bilancio ai sensi dell'art. 5 lett. e) del DPR 1034/84 (non vengono considerate le risorse che le singole amministrazioni corrispondono al personale in servizio al Fondo a titolo di trattamento economico fondamentale- stipendio)						
INDICATORE 1.1	Rispetto dei tempi attesi nella lavorazione dell'indennità aggiuntiva al TFR							
	Cosa misura	Giorni intercorrenti da quando l'iscritto è cessato dal servizio (se la documentazione è pervenuta) a quando la pratica è lavorata e pronta per essere deliberata dal CdA che ne autorizza la liquidazione						
	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2021	Risultato atteso anno 2023	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso nell'anno 2025
	Numerico	giorni	44 – 44 = 0	sifop	44	44	43	43

MISSIONE 29	Politiche economico – finanziarie e di bilancio (029)							
PROGRAMMA 1	Regolazione giurisdizione e coordinamento del sistema della fiscalità (029.001)							
OBIETTIVO STRATEGICO 2	CORRISPONDERE AGLI ISCRITTI UNA ANTICIPAZIONE SULL'INDENNITÀ AGGIUNTIVA AL TFR							
Descrizione sintetica	Ai sensi dell'art. art. 4, comma 2 del Regolamento del Fondo, l'ente corrisponde una anticipazione sull'indennità agli iscritti che ne facciano domanda nei casi di grave e documentato bisogno finanziario, in relazione all'anzianità di servizio prestato e nel limite della somma disponibile secondo quanto previsto dal regolamento							
Outcome	Sostenere gli iscritti che si trovano in situazione di difficoltà economica							
	Descrizione	Ai fini del conseguimento l'obiettivo prevede la lavorazione del 90% delle richieste documentate pervenute in ciascun anno di riferimento						
	Arco temporale di riferimento	2023-2025						
	Centro di responsabilità	CdA						
	Risorse economiche complessive	quota parte del 1% delle entrate correnti iscritte in bilancio ai sensi dell'art. 5 lett. e) del DPR 1034/84 (non vengono considerate le risorse che le singole amministrazioni corrispondono al personale in servizio al Fondo a titolo di trattamento economico fondamentale- stipendio)						
INDICATORE 2.1	Rispetto dei tempi attesi nella lavorazione delle istanze di anticipazione dell'indennità aggiuntiva al TFR							
	Cosa misura	Giorni intercorrenti tra la data di protocollazione e la data di conclusione della lavorazione finalizzata alla delibera del CdA che ne autorizza la liquidazione						
	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2021	Risultato atteso anno 2023	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso nell'anno 2025
	numerico	giorni	12 – 12 =0	sifop	12	12	11	11

MISSIONE 29	Politiche economico – finanziarie e di bilancio (029)							
PROGRAMMA 1	Regolazione giurisdizione e coordinamento del sistema della fiscalità (029.001)							
OBIETTIVO STRATEGICO 3	CORRISPONDERE AGLI ISCRITTI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, E ALTRE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI							
Descrizione sintetica	Ai sensi dell'art. art. 4, comma 3 del Regolamento del Fondo, l'ente corrisponde sovvenzioni, contributi ed altre prestazioni assistenziali nelle misure stabilite annualmente dal Consiglio di Amministrazione							
Outcome	Sostenere il reddito degli iscritti che sostengono spese sanitarie, soprattutto quelle per gravi patologie comportanti handicap e/o Invalidità Massimizzare la soddisfazione dell'utente, attraverso la tempestiva erogazione delle sovvenzioni							
	Descrizione	Ai fini del conseguimento l'obiettivo prevede la lavorazione del 80% richieste documentate pervenute in ciascun anno di riferimento						
	Arco temporale di riferimento	2023-2025						
	Centro di responsabilità	CdA						
	Risorse economiche complessive	quota parte del 1% delle entrate correnti iscritte in bilancio ai sensi dell'art. 5 lett. e) del DPR 1034/84 (non vengono considerate le risorse che le singole amministrazioni corrispondono al personale in servizio al Fondo a titolo di trattamento economico fondamentale- stipendio)						
INDICATORE 3.1	Rispetto dei tempi attesi nella lavorazione delle istanze per malattia e altre prestazioni assistenziali							
	Cosa misura	Giorni intercorrenti tra la data di protocollazione e la data di conclusione della lavorazione finalizzata alla delibera del CdA che ne autorizza la liquidazione						
	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2021	Risultato atteso anno 2023	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso nell'anno 2025
	numerico	giorni	82 – 82 = 0	sifop	82	82	81	81

MISSIONE 29	Politiche economico – finanziarie e di bilancio (029)							
PROGRAMMA 1	Regolazione giurisdizione e coordinamento del sistema della fiscalità (029.001)							
OBIETTIVO STRATEGICO 4	DARE ATTUAZIONE ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E ALLE MISURE SPECIFICHE DEFINITE NEIL'AMBITO DEI "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025							
Descrizione sintetica	L'obiettivo è finalizzato a garantire gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità, nel rispetto dei tempi di pubblicazione e aggiornamento dei contenuti richiesti e ad attivare le azioni volte a realizzare quanto contenuto nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" di cui al PIAO 2023 – 2025.							
Outcome	Garantire la trasparenza delle attività e prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi							
	Arco temporale di riferimento	2023-2025						
	Centro di responsabilità	CdA						
	Risorse economiche complessive	quota parte del 1% delle entrate correnti iscritte in bilancio ai sensi dell'art. 5 lett. e) del DPR 1034/84 (non vengono considerate le risorse che le singole amministrazioni corrispondono al personale in servizio al Fondo a titolo di trattamento economico fondamentale- stipendio)						
INDICATORE 4.1	Predisposizione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023 – 2025 e eventuale aggiornamento.							
	Cosa misura	La definizione delle misure atte a prevenire fenomeni corruttivi e a garantire la trasparenza delle attività svolte, attraverso la predisposizione per il triennio 2023 – 2025 della sottosezione del PIAO denominata "rischi corruttivi e trasparenza", nonché il suo eventuale aggiornamento.						
	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2021	Risultato atteso anno 2023	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso nell'anno 2025
	Indicatore binario	SI/NO	Stato di elaborazione "rischi corruttivi e trasparenza"	Sifop	SI (P.T.P.C.T.)	SI	SI	SI
INDICATORE 4.2	Monitoraggio del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza"							
	Cosa misura	Verifica lo stato di avanzamento delle misure adottate coerentemente a quelle contenute nella sottosezione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza"						
	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2021	Risultato atteso anno 2023	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso nell'anno 2025
	Indicatore di realizzazione fisica	%	Verifica del livello di attuazione delle misure contenute in "rischi corruttivi e trasparenza" (PIAO)	Monitoraggio schede "rischi corruttivi e trasparenza" (Sito Fondo Mef)	100%	95%≤t≤100%	95%≤t≤100%	95%≤t≤100%

MISSIONE 29	Politiche economico – finanziarie e di bilancio (029)				
PROGRAMMA 1	Regolazione giurisdizione e coordinamento del sistema della fiscalità (029.001)				
OBIETTIVO STRATEGICO 5	MIGLIORARE IL SISTEMA INFORMATICO DELL'ENTE PER L'ASSOLVIMENTO DEI PROPRI COMPITI ISTITUZIONALI				
Descrizione sintetica	Ai sensi dell'art. art. 4, comma 3 del Regolamento del Fondo, l'ente corrisponde sovvenzioni, contributi ed altre prestazioni assistenziali nelle misure stabilite annualmente dal Consiglio di Amministrazione				
Outcome	Miglioramento del processo di acquisizione informatica della documentazione trasmessa dagli iscritti				
	Descrizione	L'obiettivo prevede la prosecuzione delle attività finalizzate alla realizzazione del nuovo applicativo informatico al fine di adeguarlo agli attuali standard di qualità e sicurezza e di predisporlo all'acquisizione informatica della documentazione trasmessa dagli iscritti, nell'ottica di un progressivo processo di dematerializzazione.			
	Arco temporale di riferimento	2023-2025			
	Centro di responsabilità	CdA			
	Risorse economiche complessive	quota parte del 1% delle entrate correnti iscritte in bilancio ai sensi dell'art. 5 lett. e) del DPR 1034/84 (non vengono considerate le risorse che le singole amministrazioni corrispondono al personale in servizio al Fondo a titolo di trattamento economico fondamentale- stipendio)			
INDICATORE 5.1	Grado di realizzazione del nuovo Sistema Informatico SIFOP integrato con SIFOPWEB				
	Cosa misura	Il grado di realizzazione e effettiva implementazione del nuovo sistema informatico al fine di adeguarlo agli attuali standard di sicurezza e realizzare procedure per la dematerializzazione.			
	Tipologia	Unità di misura	Risultato atteso anno 2023	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso anno 2025
	Indicatore di realizzazione fisica	% di realizzazione	Prosecuzione delle attività per lo sviluppo del nuovo Sistema Informatico del Fondo di Previdenza (SIFOP) e integrazione con SIFOPWEB.	Implementazione del nuovo Sistema Informatico del Fondo di Previdenza (SIFOP) integrato con SIFOPWEB e sviluppo di interfaccia grafiche che consentano di interagire in modalità user-friendly.	Studio e implementazione procedure per la dematerializzazione e implementazione applicativo SIFOPWEB su dispositivi di tipo mobile (Android e Ios).

2. PERFORMANCE

2.1 Autovalutazione organizzativa (analisi swot)

Preliminarmente, in continuità con i precedenti Piani della Performance si ritiene opportuno procedere a una analisi di autovalutazione organizzativa al fine di favorire la conoscenza della propria struttura e orientare le proprie scelte.

In tal senso, si procede con la rappresentazione dell'analisi SWOT del Fondo, quale strumento di pianificazione che consente di valutare i punti di forza (*Strengths*) e di debolezza (*Weaknesses*), le opportunità (*Opportunities*) e le minacce (*Threats*) di una organizzazione.

I "punti di forza" sono quegli elementi che favoriscono lo sviluppo della struttura, vale a dire le aree di eccellenza. L'analisi di questi parametri porta solitamente alla luce punti di forza "*strong*", cioè di primaria importanza e di forte impatto e punti di forza "*soft*", vale a dire caratteristiche di minore visibilità, ma ugualmente rilevanti; in molti casi, infatti, sono gli stessi "*soft*" che, essendo talmente complementari a quelli "*strong*", ne rafforzano il peso. Ad esempio, "livello di impegno e motivazioni sulla missione istituzionale" (*soft*) rafforza il peso della "Comunicazione efficace e orientamento all'utenza" (*strong*).

I "punti di debolezza" sono quei fattori che ostacolano lo sviluppo dell'organizzazione e che bisogna cercare di superare e costituiscono le aree ad alto margine di miglioramento. La loro individuazione è un'operazione non facile in quanto richiede obiettività, capacità di analisi e visione globale.

Dalla combinazione sinergica dei predetti due parametri è possibile ricavare delle opportunità. Pertanto, da un lato vanno considerati i vantaggi che derivano dalla combinazione tra punti di debolezza e punti di forza e dall'altro va stimato se e in che misura i punti di forza colmano quelli di debolezza. Si individua così l'elenco delle opportunità.

Le "opportunità" rappresentano, quindi, i possibili vantaggi futuri che occorre saper sfruttare a proprio favore allocando in modo flessibile le risorse così da ottimizzare le performance della strategia. Si effettua in tal modo una stima ex-ante delle sinergie che la scelta strategica è in grado di innescare nel sistema. Al riguardo si possono intercettare due tipi di opportunità:

- le opportunità interne, che il sistema è capace di innescare al suo interno e quindi direttamente manovrabili attraverso la S.W.O.T. (ad esempio mappatura delle competenze e sviluppo di specifici percorsi formativi, progettazione di misure a livello del sistema informatico esistente idonee a sopperire alla necessità di effettuare maggiori e nuovi controlli);
- le opportunità esterne, indipendenti dal sistema e proprie del contesto in cui l'organizzazione si colloca (ad es. attivazione di convenzioni con soggetti istituzionali al fine di configurare sistemi e procedure di controllo sulle dichiarazioni e certificazioni rilasciate dagli iscritti).

Le "minacce" sono quegli eventi o mutamenti futuri che potrebbero avere una forte influenza sui risultati della strategia, che occorre tenere sotto controllo al fine di ridurre al minimo l'impatto oppure orientare diversamente la strategia. Come per le opportunità anche per le minacce si possono distinguere due tipologie:

- minacce interne, che è possibile gestire agendo per tempo sui punti di debolezza (ad esempio l'inconsapevolezza da parte del personale interno dei limiti di liceità di determinate azioni o comportamenti derivanti dall'evolversi della normativa - un esempio può essere la nuova normativa in materia di privacy nel trattamento dei dati sensibili - può essere contrastata

attraverso idonei percorsi formativi che sviluppino la conoscenza e la consapevolezza del corretto agire amministrativo);

- minacce esterne, indipendenti dalla capacità decisionale, sono identificabili attraverso l'analisi del contesto esterno e sono rappresentate da una tendenza o da uno specifico elemento di disturbo, che se non individuata o trascurata potrebbe nuocere al funzionamento del sistema, nonché alimentare quelli che sono i punti di debolezza propri della struttura. Se intercettate tempestivamente, anche le minacce esterne possono trasformarsi in opportunità (ad esempio, l'applicazione della normativa in materia di fatturazione elettronica che prevede per il periodo transitorio sistemi differenziati di fatturazione delle prestazioni sanitarie può comportare difficoltà nella lavorazione delle istanze di sovvenzione. L'adeguamento tempestivo del sistema ad una gestione interamente digitale delle stesse può realizzare l'auspicata semplificazione dell'intera procedura di lavorazione)

Di seguito è rappresentata l'analisi *swot* sviluppata per il Fondo di previdenza per il personale del MEF, in una visione sintetica.



2.2 Performance organizzativa

Il Consiglio di amministrazione del Fondo, organo di vertice cui è assegnata, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento, la complessiva gestione delle scelte di natura strategica e di ordinario funzionamento, è titolare degli obiettivi strategici dallo stesso individuati nel presente documento di performance, nonché degli obiettivi strutturali altresì definiti nello stesso.

Ai sensi della norma regolamentare, per il funzionamento dell'Ente non sono previste figure dirigenziali.

In funzione delle predette prerogative, conformandosi alla normativa di settore, il CdA ha predisposto tale documento in chiave sistemica operando una stretta connessione della performance con i temi della trasparenza e anticorruzione e con la programmazione economico – finanziaria. Si ritiene, in particolare, che gli obiettivi prescelti abbiano una valenza strategica in quanto ritenuti dall'Organo di governo idonei e appropriati per la realizzazione della specifica missione istituzionale dell'Ente.

Il Fondo di previdenza del MEF intende proseguire per il triennio 2023-2025 nella strategia delineata nel corso dei precedenti esercizi, volta a garantire una programmazione congruente in termini di livelli target attesi.

A tal fine, la programmazione degli obiettivi e i livelli attesi dei correlati indicatori di misurazione sono definiti anche tenendo conto dello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

A decorrere dal 2020, anno di emergenza epidemiologica e di lock-down, sono state riorganizzate talune funzioni e attività al fine di garantire in modalità diversa gli stessi livelli di prestazione resa nei precedenti esercizi.

E' stato potenziato il canale di assistenza all'utenza esperibile anche da remoto, garantendo una maggiore assistenza per tutti gli iscritti presenti sul territorio nazionale e non più, pertanto, in misura prevalente attraverso l'accesso presso l'unica sede del Fondo: è stato incrementato il servizio di assistenza telefonica agli iscritti (maggior numero di ore dedicate) e istituita, inoltre, una casella di posta elettronica istituzionale (*info_fdp@Fondoprevidenzafinanze.it*) gestita giornalmente da una unità di personale con sistema di rotazione.

Nell'ambito dei processi lavorativi, con riferimento alla funzione previdenza e assistenza, l'attività è stata riorganizzata prevedendo il prelievo materiale delle istanze presentate dagli iscritti, determinando alcune modifiche non già nella prestazione del servizio, quanto nei sistemi propri delle lavorazioni e nel monitoraggio delle attività. Ad esempio, il controllo di validazione, effettuato da remoto, viene inserito sul sistema informativo Sifop a ridosso della delibera da parte del CDA.

In considerazione di ciò, il target riferito alle lavorazioni delle istanze è stato ridefinito facendo riferimento al periodo intercorrente (giorni) tra la data della protocollazione e la data dell'istruttoria dell'istanza.

Nella programmazione si è tenuto conto, inoltre, come di consueto, della capacità operativa della struttura, valutata in termini di miglioramento/consolidamento rispetto:

- agli ultimi risultati certificati riferiti all'anno 2021 (rappresentati nella Relazione annuale sulla Performance per l'anno 2021 approvata dal CDA dell'Ente con delibera n. 5/2021 del 29/04/2021 e validata dall'Organo di valutazione della Performance in data 30 giugno 2021),

- ai dati di consuntivo 2022 (sebbene non ancora certificati nella Relazione della performance 2022, in fase di predisposizione),

Da ultimo si sottolinea che, nell'ambito del processo programmatico, si è tenuto conto, altresì, di fattori endogeni e/o esogeni intervenuti nel corso dell'anno 2022 e di ulteriori che si ritiene possano intervenire influenzando sull'andamento dell'attività a partire dall'esercizio 2023.

Tutto ciò premesso, si rappresenta di seguito (tavola 1) la programmazione strategica per gli anni 2023- 2025 che definisce, per ciascun obiettivo strategico, gli obiettivi operativi associati, gli indicatori di misurazione, il livello target atteso e il numero delle unità complessivamente assegnate allo stesso, secondo il settore di appartenenza.

A seguire, sono definiti, altresì, gli obiettivi strutturali (Tavola 2) volti al perseguimento delle altre attività istituzionali, declinando anche tali obiettivi in obiettivi operativi, definendo indicatori, livelli target e risorse umane associate.

Tavola 1 – Scheda obiettivi strategici e operativi, indicatore e livello target associato, assegnati all'ufficio (settore di attività).

Area strategica/ Obiettivo strategico		Obiettivo operativo	Indicatore associato	Target 2023	Target 2024	Target 2025	ufficio	Risorse utilizzate ⁶
AREA 1	CORRISPONDERE UNA INDENNITA' AGGIUNTIVA AL TFR (1.1)	Assicurare la lavorazione del 90% delle richieste pervenute annualmente	Rispetto dei tempi attesi (giorni) per la lavorazione dell'indennità aggiuntiva al TFR (giorni intercorrenti tra la protocollazione e l'istruttoria)	44	43	43	TFR ANTICIPAZIONI	16
AREA 2	CORRISPONDERE UNA ANTICIPAZIONE SULL' INDENNITA' AGGIUNTIVA AL TFR (2.1)	Assicurare la lavorazione del 90% delle richieste documentate pervenute annualmente	Rispetto dei tempi attesi per la lavorazione delle istanze di liquidazione dell'anticipazione dell'indennità aggiuntiva al TFR (giorni intercorrenti tra la protocollazione e l'istruttoria)	12	11	11	TFR ANTICIPAZIONI	
AREA 3	CORRISPONDERE AGLI ISCRITTI SOVVENZIONI PER PRESTAZIONI SANITARIE (3.1)	Assicurare la lavorazione del 80% delle richieste presentate annualmente per malattie, handicap e decessi	Rispetto dei tempi attesi per la lavorazione delle istanze per malattia (giorni intercorrenti tra la protocollazione e l'istruttoria)	82	81	81	SOVVENZIONI AFFARI GENERALI RISCANTRO	
	EROGARE SOVVENZIONI PER INVALIDITA' (3.2)	Assicurare la lavorazione del 90% delle richieste presentate annualmente per invalidità	Rispetto dei tempi attesi nella lavorazione delle istanze per invalidità (giorni intercorrenti tra la protocollazione e la fase istruttoria)	82	81	81	SOVVENZIONI RISCANTRO	

⁶ Le risorse sono da considerarsi come unità di personale. Alla data del 31/12/2022 solo una unità è in servizio in part-time nella misura del 50%. Il Segretario, responsabile trasversalmente in tutti i settori, non è stato conteggiato nel numero delle risorse assegnate agli obiettivi in quanto trasversale a tutte le attività.

Tavola 1 (segue) – Scheda obiettivi strategici e operativi, indicatore e livello target associato, assegnati all'ufficio (settore di attività).

Area strategica/ Obiettivo strategico		Obiettivo operativo	Indicatore associato	Target 2023	Target 2024	Target 2025	ufficio	Risorse utilizzate ⁷
AREA 4	ASSICURARE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA (4.1)	Publicazione dei documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente	Grado di trasparenza dell'Amministrazione: Punteggi associati alle attestazioni OIV (PUBBLICAZIONE: Punteggi assegnati alla Griglia/Punteggio massimo)	80%<t<100%	80%<t<100%	80%<t<100%	AFFARI GENERALI	1
	DARE ATTUAZIONE ALLE disposizioni normative in tema di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e trasparenza e ALLE misure SPECIFICHE definite nell'ambito dei "rischi corruttivi e trasparenza" del piano INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025	Predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale del RPCT nei termini e modalità ANAC	Predisposizione della Relazione del RPCT e sua pubblicazione entro i termini di legge (eventualmente prorogati con comunicato ANAC)	15 gennaio 2023	entro il termine previsto	entro il termine previsto	AFFARI GENERALI	
		Aggiornamento delle misure anticorruptive e di trasparenza	Predisposizione e pubblicazione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	31 Gennaio 2023	eventuale aggiornamento	eventuale aggiornamento	AFFARI GENERALI	
		Assicurare il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, ai sensi dell'art. 1, co 28 della L. 190/2012.	Verifica attraverso il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui all'art. 2. Tab. G del D.P.C.M. 5/5/2011 n. 109 e alla delibera del CDA del 27/9/2010, ai sensi della Legge 241/1990	SI	SI	SI	TUTTI	
		Realizzazione delle azioni previste nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Verifica attraverso il monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione contenute nel PIAO "sezione rischi corruttivi e trasparenza".	95%<t<100%	95%<t<100%	95%<t<100%	TUTTI	
		Assicurare adeguata comunicazione al personale dei contenuti della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ai fini della loro partecipazione alla gestione del rischio	Trasmissione del PIAO a tutto il personale del Fondo MEF	SI	SI	SI	TUTTI	
AREA 5	REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATICO SIFOP E INTEGRAZIONE CON SIFOPWEB PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE TRASMESSE DAGLI ISCRITTI	Realizzazione delle fasi progettuali pianificate	Grado di realizzazione del nuovo Sistema Informativo SIFOP integrato con SIFOPWEB	Prosecuzione delle attività per lo sviluppo del nuovo Sistema Informativo del Fondo di Previdenza (SIFOP) e integrazione con SIFOPWEB.	Implementazione del nuovo Sistema Informativo del Fondo di Previdenza (SIFOP) integrato con SIFOPWEB e sviluppo di interfaccia grafiche che consentano di interagire in modalità user-friendly.	Studio e implementazione procedure per la dematerializzazione e implementazione applicativo SIFOPWEB su dispositivi di tipo mobile (Android e ios).	CED	2

⁷ Le risorse sono da considerarsi come unità di personale. Alla data del 31/12/2022 solo una unità è in servizio in part-time nella misura del 50%. Il Segretario, responsabile trasversalmente in tutti i settori non è stato conteggiato nel numero delle risorse assegnate agli obiettivi.

Con riferimento agli obiettivi strategici, si rappresenta il complesso delle azioni – vale a dire i c.d. “fattori critici di successo” (FCS) - che concorrono al loro perseguimento e un approfondimento del processo programmatorio seguito per la definizione dei livelli target degli obiettivi e degli indicatori di misurazione, così come indicati nella precedente Tavola 2.

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1	Corrispondere agli iscritti una indennità aggiuntiva al TFR
	Trattasi in particolare della previsione di cui all’ 4 comma 1 del Regolamento del Fondo che stabilisce di corrispondere una indennità agli iscritti al Fondo, quando cessano di far parte del personale del Ministero dell’economia e delle finanze.
Azioni per il conseguimento (FCS)	Nell’obiettivo strategico 1.1 confluiscono tutte le attività dirette all’istruttoria dell’indennità aggiuntiva di fine rapporto. Si tratta dunque di tutte quelle attività propedeutiche e necessarie ai fini di una corretta liquidazione dell’importo spettante agli iscritti cessati dal servizio. Esse consistono sostanzialmente nella corretta applicazione della ritenuta fiscale (IRPEF); nell’esatta liquidazione dell’importo al netto di eventuali debiti comunicati dall’Amministrazione di appartenenza o da Agenzia Entrate Riscossione, comprovati da opportuna documentazione (fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, sentenze); nella regolare ripartizione delle somme spettanti rispettivamente, all’iscritto ed eventualmente all’amministrazione creditrice o all’Ente di riscossione.
Indicatore di misurazione	Rispetto dei tempi attesi nella lavorazione dell’indennità aggiuntiva al TFR Esso misura i giorni intercorrenti tra la data di inoltro della scheda di servizio o altra documentazione da parte dell’amministrazione di appartenenza e la data della conclusione della lavorazione finalizzata alla delibera del CdA che ne autorizza la liquidazione.
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	Corrispondere una anticipazione sull’indennità aggiuntiva al TFR agli iscritti che ne facciano documentata richiesta
	Esso coincide con la previsione dell’art. 4, comma 2 del Regolamento del Fondo che espressamente prevede di corrispondere una anticipazione sull’indennità agli iscritti che ne facciano documentata richiesta
Azioni per il conseguimento (FCS)	Sono comprese tutte le attività propedeutiche volte a verificare le condizioni prescritte dal Regolamento per la concessione dell’anticipazione dell’indennità di fine rapporto o l’integrazione dell’anticipazione nei casi di grave e documentato fabbisogno finanziario. Tali attività consistono nell’esame della documentazione di supporto presentata dall’iscritto, compresa la verifica della dichiarazione resa ai sensi del dpr n. 445/2000 degli anni di servizio utili per il calcolo e la conseguente predisposizione del prospetto riepilogativo dei dati.
Indicatore di misurazione	Rispetto dei tempi attesi nella lavorazione delle istanze di anticipazione dell’indennità aggiuntiva al TFR L’indicatore misura il numero di giorni intercorrenti tra la data di acquisizione della documentazione mediante protocollo e la data di istruttoria della domanda.

Con riferimento al primo obiettivo strategico “**corrispondere agli iscritti una indennità aggiuntiva al TFR**”, rispetto a un trend fortemente in crescita negli ultimi anni (riconducibile alla combinazione di diversi fattori: aumento dei dipendenti rientranti nell’età pensionabile, effetti della Legge “Fornero” e c.d. “quota cento”), si registra a decorrere dall’esercizio 2021, una flessione delle istanze di liquidazione dell’indennità aggiuntiva al TFR per quiescenza.

In base alla tendenza registrata e alla capacità operativa dell’ente nella lavorazione di tali istanze il valore atteso dell’indicatore relativo al rispetto dei tempi attesi nella lavorazione dell’indennità aggiuntiva al TFR è definito, a decorrere dall’esercizio 2023, sui livelli registrati nel 2021 (44 giorni), prevedendo per il triennio in esame una sua riduzione in termini di un giorno lavorativo sia per il 2024 che per il 2025.

Per il secondo obiettivo “**corrispondere una anticipazione sull’indennità agli iscritti che ne facciano documentata richiesta**”, a decorrere dalla Circ. 1/2019 è stata tolta la possibilità di richiedere una seconda anticipazione. La pianificazione triennale 2023 - 2025, prevede, a decorrere dall’esercizio 2023, di definire il valore atteso sugli stessi livelli registrati nel 2021 (12 giorni),

prevedendo per il triennio in esame una sua riduzione in termini di un giorno lavorativo sia per il 2024 che per il 2025.

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1 – 3.2	Corrispondere sovvenzioni, contributi, e altre prestazioni assistenziali Erogare sovvenzioni per invalidità
	L'art. 4 comma 3 prescrive che il Fondo corrispondere sovvenzioni, contributi ed altre prestazioni assistenziali nelle misure stabilite dal Consiglio di amministrazione
Azioni per il conseguimento (FCS)	Confluiscono un grande numero di attività legate al complesso programma da realizzare e al grande numero di beneficiari da sovvenzionare (circa 49.000 iscritti al termine dell'anno 2022). Fanno parte di esso, attività istruttorie che in parte sono comuni alle altre quali, la ricezione, la protocollazione, l'interazione con gli iscritti, la liquidazione; altre, invece, sono specifiche, quali per citarne alcune, la verifica e correttezza della documentazione sanitaria, il controllo del carico fiscale, l'esatta individuazione delle patologia documentata, la verifica della documentazione a supporto; l'attività con le altre amministrazioni pubbliche (Agenzia delle entrate, Inps, etc..) ai fini dell'espletamento dei controlli a campione pianificati. In generale, pertanto, la realizzazione, in particolare dell'obiettivo 3.1, assorbe il maggior numero di ore lavorate e personale dedicato in considerazione anche del costante incremento nel tempo delle domande e del numero di fatture presentate a corredo delle stesse.
Indicatori di misurazione	Rispetto dei tempi di lavorazione nella lavorazione delle richieste di sovvenzione per malattie Esso misura i giorni intercorrenti tra la data di protocollazione e la data di istruttoria della domanda.
	Riduzione dei tempi di lavorazione nella liquidazione delle sovvenzioni per invalidità Esso misura i giorni intercorrenti tra la data di protocollazione e la data di istruttoria della domanda.

Per l'obiettivo strategico 3.1 "corrispondere sovvenzioni, contributi, e altre prestazioni assistenziali" e 3.2. "corrispondere sovvenzioni per invalidità" i risultati per il 2022 raggiungono il livello target definito (conclusione del procedimento lavorativo nel termine di 85 giorni dal momento della protocollazione della domanda). Con riferimento a tale attività, si evidenzia che la nuova Circ. n. 1/2023 non ha previsto variazioni nei processi lavorativi.

Si ritiene di programmare il valore atteso dell'indicatore relativo ai giorni attesi per la lavorazione delle istanze per malattia e altre prestazioni assistenziali, sugli stessi livelli pianificati nel triennio precedente prevedendo 82 giorni per il 2023 (come il consuntivo 2021) e la riduzione in termini di un giorno lavorativo sia per il 2024 che per il 2025.

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 – 4.2	Assicurare il rispetto degli obblighi in materia di Trasparenza Garantire la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla normativa
	Attuazione della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.
Azioni per il conseguimento (FCS)	L'obiettivo è finalizzato a garantire gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità, nel rispetto dei tempi di pubblicazione e aggiornamento dei contenuti richiesti, nonché ad attivare le azioni volte a realizzare quanto contenuto nella nuova sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023 – 2025.
Indicatori di misurazione	Grado di trasparenza dell'amministrazione: punteggi associati alle attestazioni OIV (Pubblicazione: punteggi assegnati alla griglia/punteggio massimo)
	Numero di istanze di accesso civico o generalizzato evase entro i termini/numero di istanze di accesso civico o generalizzato ricevute nell'anno
	Predisposizione della Relazione del RPC per l'anno 2022 e sua pubblicazione.
	Predisposizione e pubblicazione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023 – 2025 entro i termini normativamente previsti
	Verifica del rispetto dei tempi procedurali Attraverso il monitoraggio di cui all'art. 2. Tab. G del D.P.C.M. 5/5/2011 n. 109 e di cui alla delibera del CDA del 27/9/2010, ai sensi della Legge 241/1990.
	Verifica attraverso il monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione contenute nel PIAO 2023 – 2025 "sezione rischi corruttivi e trasparenza".
Trasmissione del PIAO a tutto il personale del Fondo MEF	

Con riferimento agli obiettivi strategici 4.1 e 4.2 **“Assicurare il rispetto degli obblighi in materia di Trasparenza”** e **“Garantire la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla normativa”**, l’Ente si è progressivamente adeguato, a decorrere dal 2016, alle misure prescritte in materia.

La verifica dell’attività lavorativa svolta, la correttezza e l’efficacia del sistema procedurale adottato, l’attenta analisi dello stato di attuazione delle misure intraprese di prevenzione della corruzione e l’adeguamento alle prescrizioni normative sulla trasparenza, costituiranno, anche per il triennio in esame elementi essenziali in attuazione e in coerenza con gli obiettivi e i contenuti della sezione “rischi corruttivi e trasparenza”.

Si proseguirà nella pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale dell’Ente, sezione “Amministrazione trasparente”, dei documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa in materia di trasparenza/integrità di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con il quale, tra l’altro, è stato introdotto l’istituto dell’accesso civico “generalizzato” (c.d. FOIA).

OBIETTIVO STRATEGICO 5.1	REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATICO SIFOP E INTEGRAZIONE CON SIFOPWEB PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE TRASMESSE DAGLI ISCRITTI		
	L’obiettivo è finalizzato a realizzare nel triennio il nuovo Sistema Informatico del Fondo di Previdenza (SIFOP) integrato con SIFOPWEB e prevedere lo studio e implementazione di procedure per la dematerializzazione		
Azioni per il conseguimento (FCS)	<p>Nel corso del 2022 si è proseguito nelle attività di manutenzione delle procedure informatiche esistenti e nella implementazione di funzioni aggiuntive per il loro miglioramento e semplificazione.</p> <p>In particolare, si è proceduto all’acquisizione informatica del certificato d’invalidità inserito on-line dall’iscritto e allo sviluppo di nuove procedure informatiche per l’inserimento massivo di iscritti neoassunti vincitori/idonei di concorso (acquisizione di graduatorie, determinazioni, etc.).</p> <p>Con riferimento al nuovo applicativo, l’attività si è concentrata nello studio della piattaforma di sistema. Al momento è in atto la realizzazione di un prototipo del nuovo Sifop e lo studio delle sue funzionalità.</p> <p>L’obiettivo, in continuità con il precedente Piano, mira alla prosecuzione delle attività inerenti al nuovo applicativo informatico al fine di adeguarlo agli attuali standard di qualità e sicurezza e predisporlo progettualmente all’acquisizione della documentazione sanitaria trasmessa dagli iscritti, nell’ottica della dematerializzazione. Si intende perseguire, inoltre, obiettivi di accessibilità al fine di garantire l’utilizzo delle procedure informatiche da parte di tutti gli utenti.</p> <p>Nello specifico, l’applicativo persegue i seguenti diversi scopi: a) adeguamento agli standard attuali di sicurezza; b) snellimento e velocizzazione delle procedure interne nella lavorazione delle pratiche anche con una maggiore integrazione con l’area riservata agli iscritti; c) rafforzamento delle procedure di controllo, quali ad esempio l’adeguamento a regime della fatturazione elettronica anche per i professionisti sanitari; d) predisposizione per una futura dematerializzazione delle pratiche stesse.</p>		
Indicatori di misurazione	Grado di realizzazione del nuovo Sistema Informatico SIFOP integrato con SIFOPWEB		
	2023	2024	2025
	Proseguimento delle attività per lo sviluppo del nuovo Sistema Informatico del Fondo di Previdenza (SIFOP) e integrazione con SIFOPWEB.	Implementazione del nuovo Sistema Informatico del Fondo di Previdenza (SIFOP) integrato con SIFOPWEB e sviluppo di interfaccia grafiche che consentano di interagire in modalità user-friendly.	Studio e implementazione procedure per la dematerializzazione e implementazione applicativo SIFOPWEB su dispositivi di tipo mobile (Android e Ios).

Nella seguente Tavola 2 si rappresenta, invece, l’insieme degli obiettivi strutturali finalizzati al perseguimento delle altre attività istituzionali, con l’ulteriore declinazione, anche per essi, in obiettivi operativi, indicatori, livelli target triennali e risorse umane assegnate.

Tavola 2 – Scheda obiettivi strutturali e operativi, indicatore e livello target associato, assegnati all'ufficio (settore di attività).

Obiettivo strutturale	Obiettivo operativo	Indicatore associato	Target 2023	Target 2024	Target 2025	ufficio	Risorse utilizzate
ASSICURARE LA GESTIONE DELLA CONTABILITA' E DEL BILANCIO E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi	Rispetto dei tempi di predisposizione dei documenti contabili	SI	SI	SI	CONTABILITA' E BILANCIO	3
ASSICURARE LA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E SVILUPPO DI ATTIVITA' PROGETTUALI	Garantire il funzionamento e l'aggiornamento del sistema Sifop	Adeguamento del sistema Sifop alle modifiche richieste dalla Circolare 1/2023	SI	SI	SI	SETTORE INFORMATICO	(*)
	Sviluppo di report per il monitoraggio del gradimento dell'offerta erogativa (customer satisfaction) da parte degli iscritti	Reportistica annuale	SI	SI	SI		
	Provvedere alla gestione delle iscrizioni dei dipendenti	Numero di richieste/numero di iscrizioni	>95%	>95%	>95%		
ASSICURARE IL NECESSARIO SUPPORTO AL CDA	Garantire la predisposizione di documenti e atti, nonché lo svolgimento di tutte le attività necessarie a garantire il pieno supporto al CDA	Corretto svolgimento delle attività di supporto al Cda e al Cdr	SI	SI	SI	AFFARI GENERALI	2
ASSICURARE IL CICLO DELLA PERFORMANCE, IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE E LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE	Predisposizione dei documenti inerenti alla performance, al sistema di misurazione e valutazione e al lavoro agile	Rispetto dei tempi di predisposizione	SI	SI	SI	AFFARI GENERALI	(*)
ASSICURARE LA GESTIONE DELL'ACQUISIZIONE, PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE	Garantire la corretta protocollazione, archiviazione e spedizione degli atti e ricezione di quelli presentati direttamente dagli iscritti	Numero di atti regolarmente protocollati	95%<t<100%	95%<t<100%	95%<t<100%	AFFARI GENERALI	2
	Fornire adeguato supporto telefonico e via e-mail all'utenza rilasciando le informazioni richieste	Ore dedicate/ore programmate	90%	90%	90%		1
FORMAZIONE	Assicurare la formazione obbligatoria	Ore di formazione erogate/Ore di formazione pianificate	95%<t<100%	95%<t<100%	95%<t<100%	AFFARI GENERALI	TUTTI

(*) Le risorse sono state già conteggiate in attività rientranti negli obiettivi strategici.

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) in coerenza con gli obiettivi strategici programmati dall'Organo di indirizzo in materia di trasparenza e anticorruzione per il triennio 2023 – 2025, attese le diverse finalità e responsabilità dei due strumenti programmatori che, sotto il profilo operativo, sono tenuti ad analisi corrispondenti e a strategie di intervento comuni ed integrate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha illustrato, anche quest'anno, i contenuti e le implicazioni attuative del documento di programmazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, le nuove modalità di monitoraggio, nonché quelle di aggiornamento della sezione per il prossimo triennio in considerazione della dimensione dell'ente.

Si sottolinea l'importanza del confronto diretto con i Consiglieri di amministrazione e con tutto il personale del Fondo nella consapevolezza del ruolo e delle funzioni attribuite al RPCT, tra cui quella essenziale di interlocuzione con i soggetti interni.

Resta, pertanto, confermata la centralità della funzione volta a definire un sistema a rete in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che a vario titolo partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Nella redazione del documento programmatico 2023-2025 si è tenuto conto della peculiarità della struttura organizzativa del Fondo (l'Ente non ha un proprio ruolo del personale ed opera mediante personale dell'Amministrazione economico-finanziaria ad esso assegnato su richiesta del CDA), delle sue dimensioni (30 dipendenti assegnati), dei processi svolti all'interno dell'Ente e del contesto esterno nel quale il Fondo di previdenza del MEF opera.

La riprogrammazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi per il triennio 2023 – 2025 è stata definita, in particolare, sulla base dell'analisi delle risultanze scaturite dalla Relazione annuale elaborata dal RPCT per l'anno 2022, sia secondo il formato predisposto dall'ANAC, sia come di consueto, attraverso la Relazione illustrativa predisposta dal RPCT, coadiuvato dal personale a supporto, che illustra e amplia l'andamento annuale con riferimento alla efficacia e validità delle misure adottate.

La Relazione identifica la fase essenziale del monitoraggio, in quanto in essa si rappresenta l'analisi svolta circa la verifica della capacità di contenimento dei rischi da parte delle misure adottate (e pertanto la loro validità) oltre a evincere eventuali scostamenti, così come suggerito anche dall'ANAC che per le misure generali ritiene utile la predisposizione di una Relazione integrativa, realizzando, in tal modo, anche il richiesto rafforzamento delle misure di monitoraggio per gli enti di piccole dimensioni.

Oltre alle misure generali di prevenzione della corruzione, sono state previste ulteriori misure specifiche attinenti all'attività istituzionale dell'Ente, al fine di realizzare una strategia maggiormente efficace di prevenzione/mitigazione del rischio organizzativo/corruttivo.

Ai sensi del D.M. 30 giugno 2022 sono previste alcune semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, tra le quali si evidenzia, in particolare, quella della conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo il sopraggiungere di circostanze che ne impongano una revisione della programmazione.

Secondo le indicazioni ANAC tale conferma può essere disposta con apposito atto dell'Organo di indirizzo, salvo nei casi di cui alla Tabella 6 dello schema PNA 2022, ossia nelle ipotesi in cui:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Come anticipato, per le amministrazioni di piccole dimensioni sono state previste, inoltre, misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione.

Tempistiche e contenuti ad hoc dell'attività di monitoraggio sono stati graduati in relazione a 3 soglie dimensionali (da 1 a 15, da 16 a 30 e da 31 a 49 dipendenti).

Per il monitoraggio riferito alle amministrazioni con dipendenti da 16 a 30 è richiesta una cadenza temporale di 2 volte l'anno. Al riguardo si evidenzia che la verifica del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione prevede già dagli scorsi esercizi, con cadenza bimestrale, il controllo generale sugli obblighi.

Si evidenzia, inoltre, anche ai fini del richiesto monitoraggio rafforzato, che il Fondo di previdenza non utilizza risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali.

La presente sottosezione "gestione dei rischi corruttivi e trasparenza", avente validità per gli anni 2023 – 2025, è stata predisposta in attuazione della Legge Anticorruzione n. 190/2012 e s.m.i. e in coerenza con gli indirizzi forniti dall'ANAC con il PNA 2022, nonché sulla base dei precedenti indirizzi ANAC - "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", recependo (già nella precedente programmazione), in particolare, con riferimento a questi ultimi indirizzi, i seguenti suggerimenti:

- ✓ snellimento del documento, attraverso l'eliminazione di rinvii a norme e a indirizzi ANAC;
- ✓ introduzione di nuove misure generali come quelle sulla disciplina del conflitto di interesse, inconfiribilità/incompatibilità di incarichi, incarichi extraistituzionali;
- ✓ rafforzamento della fase del monitoraggio delle azioni intraprese nel corso del precedente esercizio al fine di riprogrammare le misure di gestione del rischio e di trasparenza.

3.1 Soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza: ruolo, compiti e responsabilità.

L'elaborazione e implementazione della strategia di prevenzione della corruzione si realizza attraverso un'ampia partecipazione della struttura interna ed il coinvolgimento di una pluralità di soggetti che svolgono molteplici funzioni, come di seguito esplicitate.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Il RPCT del Fondo di Previdenza del MEF è rivestita dal Consigliere di Amministrazione, Dott. Federico Filiani, nominato dal Consiglio di amministrazione con delibera del 21 dicembre 2015, che al contempo ha individuato e nominato nella stessa persona il Responsabile della Trasparenza.

Con riferimento alla nomina di un sostituto nei casi di temporanea e improvvisa assenza del RPCT, contestualmente alla adozione del presente documento, il Cda individua tale figura nella persona del Vice-presidente p.t.

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO all'organo di indirizzo.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT, funzionali al ruolo principale assegnato al RPCT di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, si inseriscono e vanno coordinati con quelli degli altri organi di controllo interno dell'amministrazione al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni. In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

In particolare, le norme attribuiscono al RPCT i seguenti compiti e attribuzioni:

- elaborare una proposta di piano triennale;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità allo scopo;
- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolgere le attività in materia di segnalazioni di illeciti ai sensi della disciplina sul whistleblowing di cui all'art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione.

Inoltre, in materia di trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Consiglio di amministrazione (CDA)

L'organo di indirizzo svolge un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo, i quali sono tenuti a:

- individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definire gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e della sezione specifica del PIAO;
- adottare la sezione del PIAO su proposta del RPCT;
- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto e promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

L'organo di indirizzo è inoltre destinatario:

- della relazione annuale del RPCT di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività;
- di eventuali segnalazioni da parte del RPCT su disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Collegio dei Revisori dei Conti

L'organo è composto da esperti in materia giuridica e contabile, cui spetta il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa, finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Ente. Tale organo, formato da tre componenti, vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e provvede agli altri compiti ad esso demandati dalla normativa vigente. La rilevanza di tale organo nell'ambito della prevenzione della corruzione si rivela in modo evidente ove si pensi alla funzione di controllo svolta sulla regolarità della gestione amministrativo-contabile, e dunque sulla regolarità delle procedure adottate e dell'utilizzo delle risorse.

Personale del Fondo

Il coinvolgimento di tutto il personale è decisivo per la pianificazione delle strategie e l'efficace perseguimento delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. In particolare, l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nei documenti di programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

In particolare, il personale del Fondo:

- osserva le disposizioni del presente documento;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- segnala le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnala casi di personale conflitto di interessi.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) partecipa al processo di gestione del rischio secondo le attribuzioni ad esso conferite dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e performance.

In particolare:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, la coerenza tra obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza e obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione redatta dal RPCT e recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012).
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi (art. 14 comma 4 lett. a) d.lgs 150/2009 e s.m.i.)
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14 comma 4 lett. g) d.lgs 150/2009 e s.m.i.).

3.2 Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza

Figura 4.1: Obiettivo strategico 4.1 e indicatori di misurazione associati

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1	ASSICURARE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA						
Descrizione:	Ai fini del conseguimento l'obiettivo prevede la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza						
INDICATORE : Grado di trasparenza dell'amministrazione							
Cosa misura	Il livello di trasparenza dell'Ente mediante la pubblicazione entro i termini dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale.						
Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2022	Risultato atteso anno 2023	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso anno 2025
Indicatore di realizzazione fisica	%	Certificazione OIV (Punteggi assegnato alla Griglia/Punteggio massimo)	Sito Istituzional e Fondo Mef	100%	80%≤t≤100%	80%≤t≤100%	80%≤t≤100%

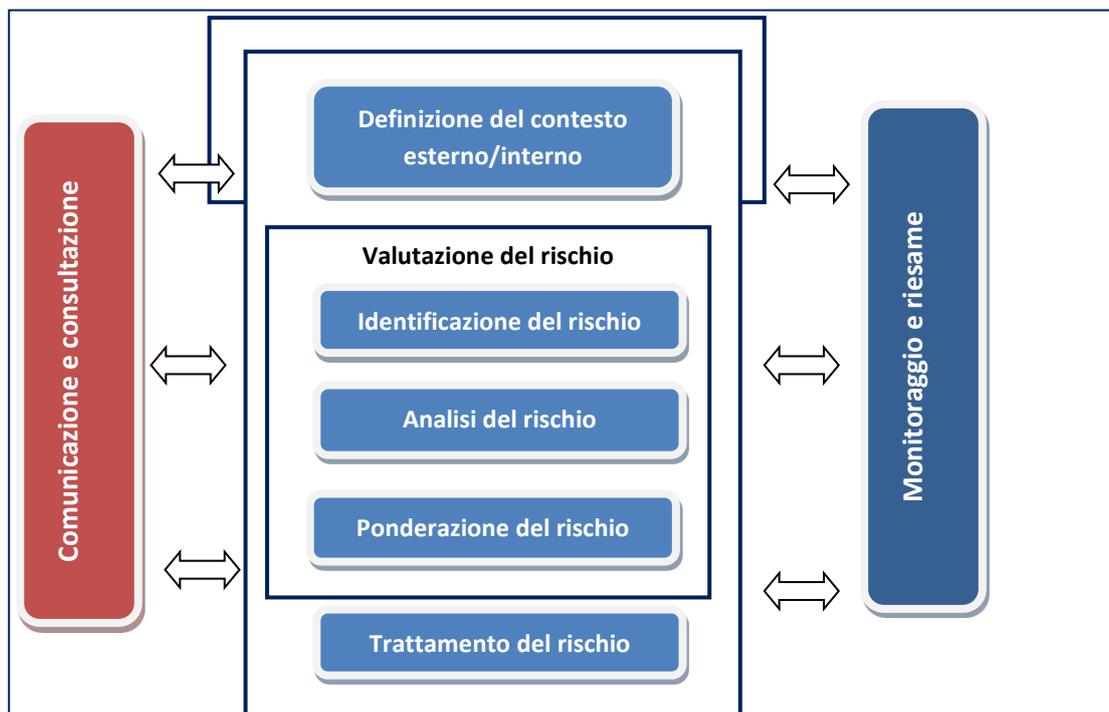
Figura 4.2: Obiettivo strategico 4.2 e indicatori di misurazione associati

OBIETTIVO STRATEGICO 4.2	GARANTIRE L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DALLA NORMATIVA						
Descrizione:	L'obiettivo consiste nel porre in essere le azioni necessarie a dare attuazione alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e a realizzare quanto contenuto nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023 - 2025						
INDICATORE: Predisposizione della Relazione del RPCT e pubblicazione							
Cosa misura	La definizione delle misure realizzate per prevenire fenomeni corruttivi e garantire la trasparenza in coerenza con le indicazioni fornite dall'ANAC.						
Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2022	Risultato atteso anno 2023	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso anno 2025
Indicatore binario	SI/NO	Predisposizione e pubblicazione della Relazione del RPCT	Sito Istituzionale Fondo Mef	SI	SI	SI	SI
INDICATORE : Aggiornamento annuale della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023 - 2025							
Cosa misura	La definizione, attraverso la predisposizione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, delle misure atte a prevenire fenomeni corruttivi e a garantire la trasparenza delle attività svolte in coerenza con la vigente normativa in materia e le indicazioni in materia.						
Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2022	Risultato atteso anno 2023	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso anno 2025
Indicatore binario	SI/NO	Predisposizione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO"	Sito Istituzionale Fondo Mef	SI	SI	eventuale	eventuale
INDICATORE: Assicurare il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali							
Cosa misura	Il Rispetto dei tempi procedurali (ai sensi dell'art. 1, co 28 della L. 190/2012) di cui all'art. 2. Tab. G del D.P.C.M. 5/5/2011 n. 109 e alla delibera del CDA del 27/9/2010.						
Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2022	Risultato atteso anno 2023	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso anno 2025
Indicatore binario	SI/NO	Verifica del rispetto dei tempi procedurali della Legge 241/1990	Sifop	SI	SI	SI	SI
INDICATORE : Monitoraggio							
Cosa misura	Verifica stato avanzamento delle misure adottate con quelle contenute nel PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza)						
Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2022	Risultato atteso anno 2023	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso anno 2025
Indicatore realizzazione fisica	%	Verifica del livello di attuazione delle misure contenute nel PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza)	Monitoraggi o RPCT	100%	95%≤t≤100%	95%≤t≤100%	95%≤t≤100%
INDICATORE: Assicurare adeguata informativa al personale sui contenuti del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza)							
Cosa misura	Trasmettere al personale principi e misure contenute nel PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza)						
Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2022	Risultato atteso anno 2023	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso anno 2025
Indicatore binario	SI/NO	Comunicazione al personale dei contenuti del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza)	Posta elettronica interna	SI	SI	eventuale	eventuale

3.3 Processo di gestione del rischio corruttivo

Preliminarmente, si illustra, ai fini della gestione del rischio, la metodologia utilizzata per intercettare e valutare il grado di esposizione al rischio, ossia lo standard ISO 31000:2009, il quale privilegia un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi.

Figura 5.1: Il processo di gestione del rischio corruttivo (ISO 31000:2009)



Fonte: Estratto da ISO 31000:2009

Considerato, pertanto, questo schema quale riferimento per la gestione del rischio di corruzione all'interno del Fondo, esso si articola secondo le seguenti fasi:

- ✓ **analisi del contesto (esterno e interno);**
- ✓ **identificazione dei rischi di corruzione;**
- ✓ **analisi dei rischi di corruzione;**
- ✓ **ponderazione del rischio di corruzione (misurazione e valutazione dei rischi, priorità d'intervento);**
- ✓ **trattamento del rischio di corruzione.**

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica, in cui alle sopra descritte fasi centrali del sistema si affiancano le due ulteriori fasi trasversali: la fase di **consultazione e comunicazione** e la fase di **monitoraggio e riesame** del sistema.

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno, secondo un andamento che fa riferimento ai principi del "risk management".

Al fine di rendere partecipi alla gestione del rischio tutti gli stakeholder esterni, la procedura di aggiornamento delle misure inerenti ai "rischi corruttivi e trasparenza" 2023 - 2025 è stata integrata della **fase della consultazione** - aperta a tutti - mediante la pubblicazione sia sulla *home page*, sia

sulla sezione amministrazione trasparente – anticorruzione del sito istituzionale, di un avviso pubblico contenente le specifiche indicazioni e il rinvio al modulo da trasmettere via mail al RPCT per contribuire alla redazione della presente sottosezione del PIAO con eventuali proposte.

Il termine per fornire suggerimenti è stato fissato al 12 gennaio 2023 e non sono pervenute proposte.

Il RPCT ha ritenuto opportuno, in condivisione con il CdA, confermare nel presente documento le misure generali di prevenzione della corruzione definite nel precedente P.T.P.C.T. 2022 – 2024 e prevedere ulteriori misure specifiche attinenti alla peculiare attività svolta dall'Ente al fine di realizzare una strategia maggiormente efficace di prevenzione/mitigazione del rischio organizzativo/corruttivo.

Anche nell'ambito dei rapporti esterni si ritiene utile la valorizzazione del dialogo e l'interscambio informativo con l'Autorità, la quale, nello svolgimento della propria attività di vigilanza, interagisce con il RPCT al fine di verificare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Restano validi i principi e le ulteriori misure di mitigazione del rischio di cui alle linee guida emanate nel mese di dicembre 2017 dal RPCT, nonché le strategie dallo stesso Organo di indirizzo delineate nei precedenti Piani anticorruzione e di seguito riproposte, in considerazione della loro valenza pluriennale:

- promozione di una cultura della legalità e dell'integrità attraverso una riconsiderazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, che coinvolge la struttura e tutti i processi decisionali dell'Ente, mediante l'elaborazione di specifiche misure di prevenzione ed il monitoraggio della loro attuazione, la mappatura e conseguente tracciabilità di tutti i processi;
- promozione della partecipazione e del controllo diffuso sull'attività da parte prioritariamente degli iscritti, nella loro qualità di portatori di interessi dei servizi resi dall'Amministrazione economico-finanziaria, di cui l'Ente fa parte.
- consolidamento ed implementazione di un sistema di prevenzione della corruzione concretamente attuabile in riferimento all'attività istituzionale espletata, e verificabile dal punto di vista della sua efficacia preventiva al fine dell'adozione di misure di prevenzione concrete ed efficaci.

Di fondamentale importanza è stata l'attività di verifica e controllo, nonché il **monitoraggio annuale** delle azioni previste nel P.T.P.C.T. 2022 - 2024 per l'anno 2022, finalizzata a approfondire e valutare l'efficacia delle misure ivi contenute al fine di riprogrammarle nel presente ambito.

Di tale attività è stato dato conto, nello specifico, dal RPCT in occasione della redazione della Relazione annuale, predisposta entro il previsto termine del 15 gennaio 2023- e pubblicata sul sito web istituzionale "Amministrazione trasparente", sezione "Altri contenuti – prevenzione della Corruzione".

L'analisi del contesto rappresenta, pertanto, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come eventuali fenomeni corruttivi possano manifestarsi all'interno dell'amministrazione, sia in relazione alle dinamiche sociali e territoriali in cui l'organizzazione si colloca, sia sotto l'aspetto delle caratteristiche organizzative interne che ne garantiscono il funzionamento.

L'impegno consiste, pertanto, nel ricercare e interpretare informazioni sempre più pertinenti, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera, sia con riferimento alla propria organizzazione considerato che l'ente eroga prestazioni su tutto il territorio nazionale.

Di seguito, si dà evidenza delle fasi dell'analisi del contesto oggetto di analisi e approfondimento per l'Ente.



3.4 Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno a ciascuna Amministrazione deve riferirsi sia a possibili variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possano influenzarne l'attività.

Per individuare il contesto esterno di riferimento dell'Ente, si analizzano, pertanto, le funzioni istituzionalmente ad esso assegnate dall'ordinamento e si individuano i principali stakeholder, intesi come i soggetti che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale.

Il Fondo di Previdenza per il personale del Ministero dell'economia e delle finanze in base alla funzione istituzionale assolve a compiti di assistenza e sovvenzione nei confronti dei dipendenti dell'amministrazione economico-finanziaria così come stabilito nel D.P.R. n. 1034 del 21.12.1984 (regolamento Fondo MEF).

La platea degli iscritti censiti dal sistema informativo del Fondo (Sifop) si compone di circa 49.000 unità. I destinatari dell'attività dell'Ente, sono valutabili, secondo la tabella sotto riportata, secondo l'amministrazione di appartenenza e l'area geografica in cui quest'ultima è collocata (dati Sifop al 31.12.2022).

AMMINISTRAZIONE	NORD	CENTRO	SUD	ISOLE	ESTERO	TOTALE
MEF	1.671	5.392	1.528	643	5	9.239
AGENZIA DOGANE E MONOPOLI	4.107	2.843	1.508	983	10	9.451
AGENZIA ENTRATE	12.760	8.146	5.503	2.708	5	29.122
AGENZIA DEMANIO	311	557	241	91	0	1.200
TOTALE ISCRITTI	18.849	16.983	8.780	4.425	20	49.012

Pur avendo un'unica sede a Roma, i destinatari diretti dell'attività dell'Ente sono dislocati su tutto il territorio nazionale e, in quanto appartenenti all'amministrazione economico-finanziaria, sono parte dell'ampia categoria dei dipendenti pubblici.

Pertanto l'analisi dei fattori che possono incidere in misura rilevante sul fenomeno corruttivo (come ad esempio, variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio), implica necessariamente, una preliminare riflessione sullo stato della corruzione sul territorio italiano, intesa soprattutto come "abuso di pubblici uffici per il guadagno privato".

Al riguardo, al fine di comprendere il contesto nazionale di riferimento, si ritiene utile analizzare i dati relativi all'ultimo rapporto disponibile sull'indice di percezione della corruzione (CPI) anno 2021 pubblicato in data 25 gennaio 2022 da *Transparency International*, che ordina i paesi del mondo sulla base del "livello secondo il quale l'esistenza della corruzione è percepita tra pubblici uffici e politici"⁸.

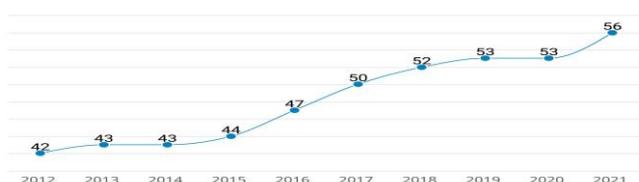
Con l'edizione 2021, Transparency International ha stilato una classifica di 180 Paesi e Territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico. La valutazione è fatta sulla base di 13 strumenti di analisi e di sondaggi ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

L'Indice di Percezione della Corruzione 2021 (**CPI 2021**) vede l'Italia **al 42° posto su 180 Paesi** con un **punteggio di 56 punti su 100**. L'Italia guadagna 3 punti importanti rispetto allo scorso anno (53), che le consentono di compiere un balzo in avanti di 10 posizioni (52° nel 2020).

Il CPI 2021 segna il progresso dell'Italia, in linea con il costante miglioramento dal 2012 (anno di approvazione della Legge Anticorruzione), pur confermandola al diciassettesimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea (Danimarca, Nuova Zelanda e Finlandia i Paesi più virtuosi e in fondo alla classifica Siria, Somalia e Sudan).

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2021

PER L'ITALIA +14 DAL 2012 AL 2021



#cpi2021

L'impegno del nostro Paese in questi ultimi anni, oltre alla legge "Anticorruzione" e all'istituzione dell'ANAC, ha visto l'approvazione delle nuove norme sugli appalti, l'introduzione dell'accesso civico e la tutela dei *whistleblower*.

⁸ Fin dalle sue origini nel 1995, l'Indice di Percezione della Corruzione (Corruption Perceptions Index – CPI) è la più importante pubblicazione di Transparency International ed è diventato l'indicatore globale più noto della corruzione nel settore pubblico. L'Indice offre una fotografia del livello di corruzione percepita nei Paesi che classifica a livello globale. Nel 2012, Transparency International ha rivisto la metodologia utilizzata nella costruzione dell'Indice per permettere la comparazione dei punteggi di anno in anno. **Transparency International Italia** è il capitolo italiano di Transparency International, l'organizzazione non governativa leader nel mondo nella lotta alla corruzione.

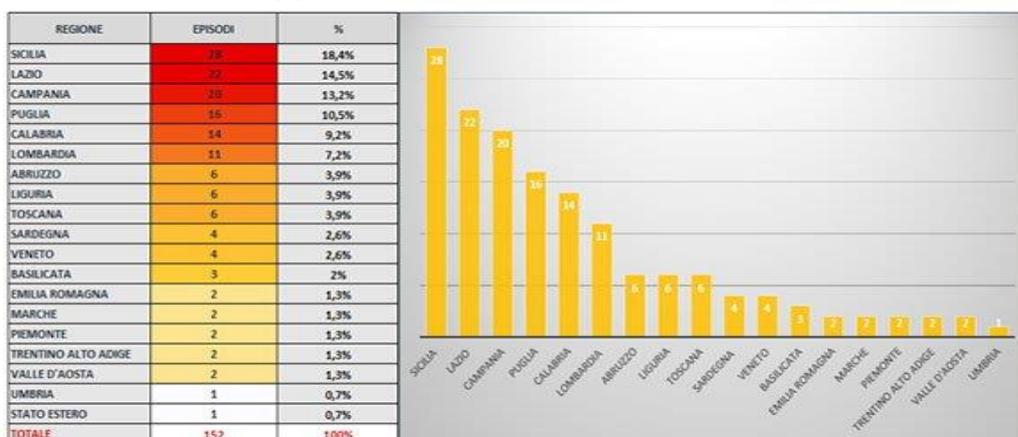
Accanto ai dati di “percezione” nazionale della corruzione, si riportano i dati oggettivi riguardanti l’incidenza del fenomeno corruttivo a livello regionale attraverso il numero di condanne per i reati contro la pubblica amministrazione.

Nell’ambito di un progetto finanziato dall’Unione europea - mirato a definire una serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica Amministrazione - l’ANAC ha pubblicato il 17 ottobre 2019 il Rapporto dal titolo “La corruzione in Italia 2016-2019”, basato sull’esame dei provvedimenti emessi dall’Autorità giudiziaria nell’ultimo triennio. Il dossier permette di tracciare una panoramica del fenomeno nella Pubblica Amministrazione, evidenziando anche i fattori che agevolano la diffusione degli illeciti e gli ambiti più colpiti.

Tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate al settore degli appalti, che mostra una certa prevalenza di dinamiche corruttive. In pratica, nel triennio preso in esame sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa, una cadenza allarmante. I casi di corruzione emersi, analizzando i provvedimenti della magistratura, sono 152, in pratica uno a settimana.

Dal punto di vista regionale, a non essere interessate da misure cautelari legate a casi di corruzione sono state solo Friuli-Venezia Giulia e Molise. Al contrario, in Sicilia nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione, quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (complessivamente 29). La classifica delle regioni meno virtuose vede al secondo posto il Lazio (con 22 casi), seguita dalla Campania (20), dalla Puglia (16) e dalla Calabria (14).

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



3.5 Valutazione di impatto del contesto interno

L’analisi del contesto interno è finalizzata ad avere un quadro chiaro ed esaustivo dell’organizzazione e delle caratteristiche proprie dell’Ente (autoanalisi organizzativa).

Per quanto riguarda la composizione del personale dell’Ufficio di Segreteria, la norma regolamentare - art. 17 del D.P.R. n. 1034/84 – prevede l’assegnazione fino a trenta impiegati iscritti al fondo e dispone che “l’assegnazione e la sostituzione del personale sono disposte con provvedimento del Ministro delle finanze, su proposta del Consiglio di amministrazione del fondo”.

In base alla norma il Fondo non ha un proprio ruolo organico e secondo una prassi consolidata, il Consiglio di amministrazione, valutate di volta in volta le professionalità necessarie per l’ente, richiede a ciascuna amministrazione di appartenenza (Ministero dell’Economia e delle Finanze e Agenzie Fiscali) di procedere all’assegnazione del personale richiesto.

Inoltre, il rapporto di lavoro e la responsabilità per il trattamento economico e normativo del personale assegnato al Fondo restano in capo alla struttura organizzativa e ai ruoli di appartenenza del dipendente (MEF, Agenzie Fiscali), così come la competenza in materia disciplinare (per le ipotesi di cui all'art. 55 bis, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001) è propria degli Uffici del procedimento disciplinare del Mef o delle Agenzie fiscali di appartenenza del dipendente.

Dall'analisi del contesto interno, riguardante, in particolare, le modalità operative adottate all'interno dell'Ente si evidenzia che il Fondo è sottoposto a un sistema di norme ed è dotato di strumenti di regolazione interna (regolamenti, *policy*, procedure, prassi, ecc.) capaci di promuovere un sistema efficace di controlli e standardizzazione dell'azione amministrativa.

CONTROLLI	STANDARDIZZAZIONE
Collegialità delle decisioni	Informatizzazione del processo di trasmissione e acquisizione istanze
Controllo formale delle istanze all'atto della protocollazione delle istanze.	Informatizzazione del processo di lavorazione delle istanze con certificazione informatica del soggetto operatore
Duplicato controllo nella lavorazione delle istanze (istruttoria/validazione).	Pubblicazione periodica di FAQ
Controllo a campione della lavorazione da parte del Cda, con periodicità mensile.	Riunioni periodiche finalizzate a garantire l'uniforme trattazione delle pratiche
Controllo a campione della lavorazione da parte del Cdr, con periodicità trimestrale.	Delibere, disposizioni e procedure interne
Reportistica periodica delle lavorazioni.	Prassi procedurali
Segregazione delle funzioni	Standardizzazione dei tempi

3.6 Mappatura dei processi (identificazione, descrizione, rappresentazione)

La mappatura dei processi all'interno dell'Ente è stata condotta, anche per questo triennio 2023 – 2025, mediante una valutazione dei processi correlata alle caratteristiche dell'organizzazione. Tale fase ha riguardato tutta l'attività dell'Ente e non solo quei processi ritenuti a rischio.

L'elenco dei processi è aggregato nelle c.d. "aree di rischio", ossia in raggruppamenti omogenei di processi. In continuità con il precedente P.T.P.C.T. 2022 - 2024, le aree di rischio cui confluiscono i processi state identificate secondo le indicazioni del PNA 2019 e in coerenza con le indicazioni di cui all'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022 che prevede, tra l'altro, l'individuazione da parte del RPCT di processi ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (essi sono ricompresi, in particolar modo, nell'area riferita ai "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" in cui sono identificati i processi relativi alle attività istituzionali dirette e, pertanto, al raggiungimento di obiettivi di performance a difesa del valore pubblico).

Di seguito si anticipa una tabella riepilogativa in cui si descrivono, secondo le Aree di rischio definite, i processi individuati, riepilogando il numero di fattori di rischio definiti e le relative misure di prevenzione di cui si vedrà meglio nelle schede di dettaglio.

Si precisa che, poiché l'Ente non ha un proprio ruolo organico e si avvale dei dipendenti del MEF e delle Agenzie fiscali, in luogo dell'Area c.d. "Acquisizione e gestione del personale", vi è l'area "Affari generali e gestione del Personale".

Si evidenzia, inoltre, che i processi individuati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) coadiuvato dal personale a supporto, con riferimento all'Area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", sono quelli da ritenersi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Aree di rischio		N° processi	Descrizione	N° Fattori di rischio	N° Misure di prevenzione
A)	Affari generali e gestione del personale	5	Controllo assenze dal servizio	7	7
			Gestione sul sistema informatico delle assenze dal servizio		
			Gestione permessi retribuiti per motivi personali		
			Gestione dell'istituto del whistleblower		
			Liquidazione trattamento accessorio		
B)	Contratti pubblici	15	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	22	22
			Rinnovo/proroga contratti		
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		
			Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione		
			Valutazione delle offerte		
			Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		
			Redazione del cronoprogramma		
			Stipula del contratto		
			Approvazione e impegno di spesa		
			Verifica esecuzione prestazione contrattuale		
			Verifica regolarità contributiva e fiscale		
			Pagamento fattura		
			Variante in corso di esecuzione		
			Subappalto		
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto					
C)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4	Predisposizione del report sulla situazione finanziaria e di cassa	6	6
			Esame report situazione finanziaria		
			Valutazione degli investimenti da effettuare		
			Predisposizione mandati di pagamento		
D)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	Liquidare una indennità agli iscritti al Fondo, quando cessano di far parte del personale dell'amministrazione economica - finanziaria (art. 4 comma 1)	32	45
			Erogare una anticipazione sull'indennità agli iscritti che ne facciano documentata richiesta (art. 4 comma 2)		
			Corrispondere sovvenzioni, contributi ed altre prestazioni assistenziali nelle misure stabilite dal Consiglio di amministrazione (art. 4 comma 3)		
E)	Affari legali e contenzioso	1	Proposizione di ricorsi/appelli	2	2
TOTALE			28	69	82

3.7 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

La valutazione del rischio è la fase in cui, a seguito della mappatura ed in relazione a ciascun processo, sono identificati gli eventi rischiosi, analizzati e confrontati al fine di definire le priorità di trattamento (ponderazione).

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'ente, l'oggetto di analisi per l'identificazione dei rischi è rappresentato dal processo, la cui mappatura ha riguardato tutte le attività dell'Ente.

L'intento è quello di proseguire nel miglioramento graduale e continuo nel tempo del livello di dettaglio dell'analisi realizzando una valutazione del rischio sempre più affinata.

Per la valutazione delle aree di rischio, in continuità con i precedenti esercizi, è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 al Piano nazionale anticorruzione 2013 che individua, specificandone i relativi criteri, 2 indici di valutazione:

- 1) l'indice della probabilità (frequenza in relazione al verificarsi dell'evento);
- 2) l'indice dell'impatto (importanza dell'impatto verificatosi).

Gli indici sono valorizzati secondo le seguenti scale:

Scala di valori e frequenza della probabilità:

- 0 = nessuna probabilità;
- 1 = improbabile;
- 2 = poco probabile;
- 3 = probabile;
- 4 = molto probabile;
- 5 = altamente probabile.

Scala di valori e importanza dell'impatto:

- 0 = nessun impatto;
- 1 = marginale;
- 2 = minore;
- 3 = soglia;
- 4 = serio;
- 5 = superiore.

La valutazione complessiva del rischio per ciascun processo è determinata dal prodotto tra il valore della frequenza e il valore della probabilità e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

La valutazione complessiva del rischio per ciascuna area è, infine, determinata dal prodotto tra la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" e la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

In particolare, quali indici di valutazione della probabilità sono stati utilizzati:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- tipologia dei controlli esistenti.

Quali indici di valutazione dell'impatto sono stati utilizzati:

- impatto organizzativo;

- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

La tabella che segue, fornisce la valutazione complessiva del rischio di corruzione ottenuta dalla formula: valore medio probabilità x valore medio dell'impatto, che può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

Aree di rischio		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
A)	Affari generali e gestione del personale	2	4	8
B)	Contratti pubblici	2	4	8
C)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	5	10
D)	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	4	8
E)	Affari legali e contenzioso	2	3	6

Considerata la valenza degli indicatori e delle misure di prevenzione adottate, così come rendicontate anche nella Relazione per il 2022 predisposta dal RPCT, i processi di lavorazione presentano lo stesso livello di rischio (medio – basso).

3.8 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi siano da trattare prioritariamente rispetto agli altri.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dell'Organo di vertice dell'Ente.

Le priorità di trattamento sono state definite dal RPCT ed hanno tenuto conto essenzialmente dei seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: è stata data priorità alle misure obbligatorie (es. trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, etc.) rispetto a quelle ulteriori, avendo tenuto conto della capacità della misura obbligatoria di incidere sulle cause degli eventi rischiosi in considerazione delle risultanze dell'analisi del rischio specifico per l'Ente;
- impatto organizzativo e di gestione connesso all'implementazione della misura.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Ente e rappresenta un contenuto di carattere fondamentale per il Piano.

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche; queste ultime, a loro volta, possono essere comuni a tutti i processi o specifiche per singoli processi.

Sulla base della gestione del rischio sono state costruite le seguenti schede che riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, evidenziando, con riferimento a ciascuna area di rischio, i processi lavorativi, il fattore di rischio, la misura da adottare, la tempistica di esecuzione, nonché l'indice di probabilità, di impatto e il valore complessivo del rischio a cui il processo lavorativo è esposto.

Seguiranno, poi le misure generali di prevenzione, obbligatorie, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione.

Come di consueto si è tenuto conto della peculiarità dell'Ente, con particolare riguardo alla sua organizzazione e alle sue finalità, così come previste dalla norma regolamentare. A tal fine, ulteriore deterrente per gli abusi connessi ai fenomeni corruttivi è l'adozione, come previsto dal regolamento, di ogni provvedimento da parte del Consiglio di Amministrazione, che riguarda, tra l'altro, anche i provvedimenti di pagamento e l'autorizzazione di tutti i movimenti finanziari. Per l'acquisizione di beni e servizi si fa rinvio alle norme contenute nel nuovo codice degli appalti, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016. Si fa riferimento, inoltre, al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA).

Le schede seguenti, che rappresentano il "Sistema di gestione del rischio" adottato dall'Ente, identificano per ciascuna Area, processi, fattore di rischio e corrispondenti misure da adottare.

Per ogni processo è stato intercettato almeno un fattore di rischio, realizzando, in tal modo, il "Registro degli eventi rischiosi".

Rispetto al precedente P.T.P.C.T. 2022 – 2024 si conferma sostanzialmente il quadro identificato in precedenza, attese le sostanziali integrazioni apportate nella precedente programmazione 2021 - 2023, con riferimento particolare all'inserimento del patto d'integrità nella documentazione di gara con sottoscrizione obbligatoria da parte dell'operatore economico e al complesso di misure specifiche di prevenzione introdotte nell'ambito della lavorazione delle istanze da remoto.

I valori di probabilità, impatto confermano un valore complessivo del rischio medio – basso.

In particolare, il RPCT ha predisposto, anche per quest'anno, una Relazione che integra e amplia quanto illustrato nella "Scheda per la predisposizione della relazione annuale del RPCT" redatta secondo il modello ANAC.

Tale analisi consente di formulare quelle riflessioni ritenute necessarie in quanto base di partenza per il nuovo ciclo di programmazione della strategia anticorruptiva e di promozione della trasparenza amministrativa all'interno del Fondo.

In particolare durante l'anno 2022, il personale del Fondo ha fatto ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile secondo la programmazione e le modalità definite nel precedente Pola approvato dal Cda dell'Ente con il Piano della Performance 2022 – 2024.

I riflessi del cambiamento organizzativo sulla strategia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono stati sin da subito intercettati attraverso la definizione di specifiche misure di prevenzione del rischio coerenti con gli interventi organizzativi adottati in materia di lavoro agile nell'ambito dei documenti programmatici in materia.

Nel corso degli ultimi due anni, infatti, sono state svolte attente riflessioni sullo stretto legame tra P.T.P.C.T. e Piano delle Performance (prima), non solo con riferimento alla individuazione e misurazione degli obiettivi, ma anche con riguardo all'analisi e rivisitazione delle attività secondo le

nuove modalità di svolgimento da remoto, al fine di intercettare eventuali nuovi fattori di rischio corruttivo e aggiornarne le misure di prevenzione.

Già nel corso del 2020, si è provveduto ad adottare, con particolare riferimento alla lavorazione delle istanze di sovvenzione da remoto alcune specifiche misure tra cui l'ulteriore sistema di rotazione, l'assegnazione da parte del Segretario degli elenchi di istanze da lavorare, specifiche procedure di lavorazione da seguire, precisi criteri informatici da adottare nelle lavorazioni, etc.

Tali misure sono state opportunamente formalizzate e integrano la presente sottosezione mediante l'introduzione di nuovi fattori di rischio e di correlate misure di prevenzione di cui si dà evidenza più avanti nell'ambito del "processo di gestione del rischio corruttivo".

Si evidenzia di seguito uno schema sintetico delle azioni intraprese dall'Ente in attuazione dei precedenti P.T.P.C.T. con particolare riguardo alle misure generali di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sulle quali sono state formulate analisi e considerazioni finalizzate alla redazione del presente sottosezione.

Misure/Attività	Azioni intraprese dall'ente
Rotazione	La misura della rotazione ordinaria del personale all'interno dell'ente è adottata con particolare riferimento alla lavorazione delle istanze, in combinazione o in alternanza alla misura della rotazione del personale è stata adottata anche la c.d. segregazione delle funzioni che prevede l'attribuzione a soggetti diversi dei compiti relativi a svolgimento di istruttorie e accertamenti, adozione di decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche.
Formazione	La formazione in tema di anticorruzione e trasparenza è stata erogata a tutto il personale a decorrere dal 2017 attraverso percorsi formativi organizzati dalla SNA, distinguendo tra formazione a carattere generale e formazione a carattere specialistica per il personale a supporto del R.P.C.T. nella elaborazione del Piano e in generale negli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza. Sulla base dell'offerta formativa della SNA, il personale che svolge funzioni di supporto al RPCT, ha ricevuto specifica formazione sui temi riguardanti l'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
Segnalazione di illeciti (whistleblowing)	Il sistema adottato dall'Ente per la segnalazione di illeciti, che prevede la compilazione e il successivo invio di uno specifico modello reperibile sul sito dell'Ente, assicura efficacemente l'esercizio dell'istituto del whistleblowing, garantendo la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione, nonché l'esclusione della stessa dal diritto di accesso documentale. Non si sono mai verificati casi di segnalazione per eventuali fatti illeciti.
Codice di comportamento	L'Ente fa riferimento alle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e al Codice di comportamento adottato con D.M. 10/4/2015 dal Ministero dell'economia e delle finanze. Il codice di comportamento del MEF è inserito nella bacheca interna del Fondo al fine di consentire a tutto il personale la sua consultazione. Su impulso del RPCT, il personale è sensibilizzato al rispetto delle regole di comportamento con l'obiettivo di valorizzare la loro connessione con gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il P.T.P.C.T. persegue. Non vi sono mai stati casi di segnalazione di violazione del Codice di Comportamento, né provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale in servizio.
Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile	L'ente, a decorrere dal 2018, adotta un sistema di rilevazione della customer satisfaction al fine di migliorare i servizi erogati e renderli quindi maggiormente orientati alle esigenze dell'utenza (e innalzare i livelli di trasparenza e di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi). Con la necessità di ricorrere alla prestazione del lavoro in modalità agile sono state introdotte nuove attività istituzionali e rafforzate le esistenti al fine di migliorare la comunicazione esterna con gli iscritti (servizio telefonico e via e-mail).
Obblighi di pubblicazione e di trasparenza	L'attuazione degli adempimenti riguardanti gli obblighi di pubblicazione normativamente prescritti è risultata regolare nel corso degli anni.

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
A) Affari generali e gestione del personale	Controllo assenza dal servizio	Mancata verifica effettiva presenza in servizio del personale	Utilizzo sistema informatico di rilevazione della presenza in servizio e controllo attraverso i fogli di presenza. Verifica del rispetto delle linee guida del Dipartimento della funzione pubblica	immediato	2	4	8
		Omessa richiesta di visite fiscali in caso di assenza per malattia					
	Gestione sul sistema informatico delle assenze dal servizio	Omesso inserimento sul sistema informatico della causale dell'assenza dal servizio	Controlli a campione				
	Gestione permessi retribuiti per motivi personali	Omesso inserimento sul sistema informatico della causale di assenza	Controlli a campione				
	Gestione dell'istituto del whistleblower	Mancata tutela del whistleblower	a) tutela dell'anonimato; b) divieto di discriminazione; c) denuncia sottratta al diritto di accesso.				
			Procedura automatizzata di trasmissione delle segnalazioni anonime				
	Liquidazione trattamento accessorio	Indebita liquidazione della prestazione per irregolare inserimento manuale nella procedura informatica da parte dell'operatore dei dati relativi al personale	Controlli a campione anche attraverso fogli di presenza				
		Pagamento indebito per alterazione di dati sensibili nei mandati di pagamento	Inibizione agli operatori della facoltà di intervenire per modificare i dati dei conti correnti del personale sull'Anagrafe dei dipendenti.				

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
B) Contratti pubblici	Approvvigionamento di beni e servizi						
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non corretta individuazione dell'oggetto	Pubblicazione sul sito istituzionale di: oggetto del bando, aggiudicatario e importo di aggiudicazione	immediato	2	4	8
	Rinnovo/proroga contratti	Non tempestiva pianificazione delle attività negoziali al fine di favorire fornitori con contratti in essere, mediante proroghe dei servizi/forniture	Predisposizione di relazioni periodiche da sottoporre al CdA sulle scadenze contrattuali in corso				
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove non necessarie)	Ricorso a Consip e al MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nei casi consentiti secondo quanto previsto dalla legge				
		Illegittima acquisizione di beni e servizi sul mercato al di fuori degli strumenti consip, al fine di favorire un operatore economico	Obbligo di adeguata attività e motivazione del provvedimento. Determina				
Illegittimo affidamento diretto e relativo perfezionamento		Istruttoria del RUP- verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto. Determina					

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
B) Contratti pubblici	Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi)	immediato	2	4	8
		Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento: richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.lgs.n. 50/2016				
		Accordi collusivi tra operatore economico e dipendenti del fondo volti ad eludere la normativa del codice degli appalti.	inserimento del patto d'integrità nella documentazione obbligatoria di gara e sottoscrizione obbligatoria da parte dell'operatore economico e inserimento di una clausola di salvaguardia che dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto nell'ipotesi di mancato rispetto del patto di integrità				
	Valutazione delle offerte	Alterazione della concorrenza	Nei casi di affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione dei fornitori				
			Direttiva che individua in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità delle motivazioni e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori				

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
B) Contratti pubblici	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazioni e omissioni di controlli delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti; possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati e pretermettere l'aggiudicatario e favorire operatori economici che seguono nella graduatoria	Introduzioni di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse specificando espressamente le valutazioni nel caso in cui la stazione appaltante non abbia proceduto alla esclusione	immediato	2	4	8
		Mancata verifica delle motivazioni per le quali è stata accettata un'offerta anomala					
	Redazione del cronoprogramma	Mancato o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti				
	Stipula del contratto	Mancata verifica dei requisiti della ditta vincitrice	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti				
	Approvazione e impegno di spesa	Ritardo nell'approvazione del decreto di impegno	Controllo a campione del rispetto della tempistica				

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
B) Contratti pubblici	Verifica esecuzione prestazione contrattuale	Mancata verifica dell'esecuzione della prestazione contrattuale	Predisposizioni di sistemi di controllo incrociati sui provvedimenti di nomina dei collaudatori	immediato	2	4	8
	Verifica regolarità contributiva e fiscale	Mancata verifica o del DURC Mancata verifica degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Controlli a campione				
	Pagamento fattura	Mancato rispetto della cronologia nel pagamento fattura	Controlli a campione				
		Indebito/irregolare pagamento delle fatture al fine di avvantaggiare un determinato fornitore					
		Pagamento irregolare di fatture con difformità di trattamento tra creditori					
	Varianti in corso di esecuzione	Abusivo ricorso di varianti al fine di favorire l'appaltatore per consentirgli di non dover partecipare ad una nuova gara	Check list di controllo relativa alla tempistica di esecuzione				
			Previsione di una certificazione con valore interno che espliciti una istruttoria interna condotta sulla legittimità di una variante. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo della comunicazione all'ANAC delle varianti				

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
B) Contratti pubblici	Subappalto	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge	Obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in caso di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie	immediato	2	4	8
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Pressione da parte dell'impresa sul responsabile del procedimento per evitare il ricorso giurisdizionale	Rotazione del responsabile del procedimento				

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Operazioni Acquisto/vendita (mobiliari)						
	Predisposizione del report sulla situazione finanziaria e di cassa	infedele predisposizione report	Presentazione al CdA del report con documentazione allegata illustrativa e confermativa dei valori finanziari esposti nel report.	immediato	2	5	10
		Non tempestiva predisposizione report	presentazione report ad ogni seduta del cda e predisposizione della documentazione da parte del Segretario a ogni seduta del cda				
	Esame report situazione finanziaria	inesatta analisi dei dati esposti nel report finanziario	Esame collegiale del CdA di tutta la documentazione pervenuta in seduta				
	Valutazione degli investimenti da effettuare	mancata valutazione	Esame collegiale del CdA di tutta la documentazione inerente agli investimenti				
		Mancato rispetto delle indicazioni di cui alle "Linee guida per la gestione patrimoniale e finanziaria delle liquidità"	Verifica puntuale da parte del CDA, previa istruttoria e verifica che l'investimento sia conforme alle Linee guida adottate, con redazione di apposita check – list da sottoporre al CDA.				
Predisposizione mandati di pagamento	Pagamento indebito per alterazione di dati sensibili nei mandati di pagamento.	Controllo del Collegio dei Revisori in sede di verifica trimestrale di cassa					

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Liquidare una indennità agli iscritti al Fondo, quando cessano di far parte del personale dell'amministrazione economica - finanziaria (art. 4 comma 1)	Irregolarità nella protocollazione degli atti in entrata per mancato rispetto dei tempi e delle priorità di lavorazione delle pratiche al fine di avvantaggiare determinati soggetti	Acquisizione e protocollazione nella stessa giornata di arrivo o di presentazione in sede della documentazione inerente alle pratiche (bar code scanner)	immediato	2	4	8
		Abuso nella predisposizione di risposte a quesiti personali, per irregolare interpretazione della circolare al fine di favorire l'iscritto	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un sistema di risposte ai quesiti più frequenti posti dagli iscritti				
		Indebita erogazione della prestazione per irregolare inserimento manuale nella procedura da parte dell'operatore di dati relativi al personale non facente parte dell'amministrazione finanziaria	Previsione dell'obbligo dell'inserimento nei dati anagrafici dell'iscritto di una casella di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione finanziaria di appartenenza				
		Indebito/irregolare pagamento di TFR per mancata cessazione del rapporto di lavoro	Obbligo di allegare alla liquidazione la documentazione comprovante la cessazione del rapporto di lavoro fornita dall'amministrazione di appartenenza dell'iscritto				
			Doppio grado di controllo (operatore e validatore)				
			Controllo a campione sia da parte del CdA che del collegio dei revisori				
		Mancata tutela della privacy: mancato rispetto delle norme di cui al d.lgs. n.101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 nella gestione dei dati sanitari sensibili	Verifica del rispetto delle norme in materia di dati personali nella gestione delle informazioni sanitarie				
		Pagamento indebito dell'indennità aggiuntiva al TFR per accredito effettuato su iban diverso da quello indicato dal beneficiario al fine di avvantaggiare un determinato soggetto	Raccordo tra il RPCT, il personale e il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD). Rapporti di interlocuzione con il Garante Privacy				
			Inibizione agli operatori della facoltà di intervenire per modificare i dati dei conti correnti dell'iscritto				

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Liquidare una indennità agli iscritti al Fondo, quando cessano di far parte del personale dell'amministrazione economica - finanziaria (art. 4 comma 1)	Irregolare definizione degli stati di servizio per indebiti incrementi dei periodi di anzianità al fine di avvantaggiare un dipendente	Lavorazione previa acquisizione da parte dell'amministrazione di appartenenza dello stato matricolare e della scheda dei servizi	immediato	2	4	8
			Doppio grado di controllo (operatore e validatore)				
			Controllo a campione sia da parte del CdA che del CdR				
		Indebita/Irregolare liquidazioni importi rilevanti a titolo di TFR/anticipazioni TFR (pari o superiori a 5 mila euro) al fine di favorire l'iscritto	Obbligo da parte di un operatore diverso da chi istruisce e valida la pratica di effettuare la verifica presso l'agente della Riscossione (art. 48 bis dpr 602/1973)				
		Non corretta ripartizione delle somme liquidate a titolo TFR/sovvenzione malattia/decesso agli eredi al fine di favorire uno di essi	Controllo a campione CdA e collegio dei revisori				
			Rispetto della normativa statutaria e generale che disciplina la materia				

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Liquidare una indennità agli iscritti al Fondo, quando cessano di far parte del personale del ministero dell'economia e delle finanze (art. 4 comma 1)	Carente difesa dell'Ente in sede di giudizio per irregolare predisposizione della relazione/documentazione istruttoria di supporto all'Avvocatura al fine di favorire la controparte	Obbligo di predisposizione della relazione e dei documenti afferenti alle problematiche da parte di un operatore diverso dal Segretario, che deve curare la verifica degli atti prima di sottoporli al CdA	immediato	2	4	8
		Non corretta liquidazione dell'importo dovuto a titolo di indennità aggiuntiva del trattamento di fine rapporto per mancata valutazione dei periodi di servizio prestati dall'iscritto	Obbligo di valutazione dell'istanza di riesame da parte del Segretario e di un operatore diverso da chi ne ha curato l'istruttoria e la validazione				
		Violazione della trasparenza nelle modalità di erogazione e accesso alle prestazioni al fine di favorire un determinato soggetto	Piattaforma informatica che prevede la creazione di un'area riservata dalla quale l'iscritto può seguire tutte le fasi di lavorazione della richieste inviate e verificare e aggiornare i suoi dati anagrafici e bancari.	Implementata			

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogare una anticipazione sull'indennità agli iscritti che ne facciano documentata richiesta (art. 4 comma 2)	Irregolarità nella protocollazione degli atti in entrata per mancato rispetto dei tempi e delle priorità di lavorazione delle pratiche al fine di avvantaggiare determinati soggetti	Acquisizione e protocollazione nella stessa giornata di arrivo o di presentazione in sede della documentazione inerente alle pratiche (bar code scanner)	immediato	2	4	8
		Abuso nella predisposizione di risposte a quesiti, per irregolare interpretazione del regolamento e della circolare al fine di favorire un determinato iscritto	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un sistema di risposte ai quesiti più frequenti posti dagli iscritti				
		Indebita erogazione della prestazione per irregolare inserimento manuale nella procedura da parte dell'operatore di dati relativi al personale non facente parte dell'amministrazione finanziaria	Previsione dell'obbligo dell'inserimento nei dati anagrafici dell'iscritto di una casella di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione finanziaria di appartenenza				
		Pagamento indebito della anticipazione per accredito effettuato su iban diverso da quello indicato dal beneficiario al fine di avvantaggiare un determinato soggetto.	Inibizione agli operatori della facoltà di intervenire per modificare i dati dei conti correnti dell'iscritto				

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogare una anticipazione sull'indennità agli iscritti che ne facciano documentata richiesta (art. 4 comma 2)	Indebita corresponsione di sovvenzioni per l'erogazione dell'anticipazione del TFR per assenza dei requisiti richiesti dal regolamento al fine di favorire un determinato iscritto	Lavorazione previa acquisizione di valida documentazione comprovante lo stato di necessità economica dell'iscritto come stabilito da regolamento e circolare	immediato	2	4	8
		Violazione del principio di equità e parità di trattamento nella trattazione delle richieste di sovvenzioni, al fine di favorire o svantaggiare un determinato iscritto	Adozione annuale da parte del CdA e pubblicazione sul sito istituzionale del Fondo della circolare contenente i criteri di erogazioni delle prestazione istituzionale				
		Violazione della trasparenza nelle modalità di erogazione e accesso alle prestazioni al fine di favorire un determinato soggetto	Implementazione della piattaforma informatica mediante l'adozione di un'area riservata dalla quale l'iscritto può seguire tutte le fasi di lavorazione della richieste inviate e verificare e aggiornare i suoi dati anagrafici e bancari				
		Mancata tutela della privacy: mancato rispetto delle norme di cui al d.lgs. n.101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 nella gestione dei dati sanitari sensibili	Verifica del rispetto delle norme in materia di dati personali nella gestione delle informazioni sanitarie Raccordo tra il RPCT, il personale e il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD). Rapporti di interlocuzione con il Garante Privacy				

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Corrispondere sovvenzioni, contributi ed altre prestazioni assistenziali nelle misure stabilite dal Consiglio di amministrazione (art. 4 comma 3)	Indebita sovvenzione delle somme per alterazione della documentazione istruttoria, al fine di avvantaggiare un determinato soggetto non avente diritto	Sistema di lavorazione in atto (sifop) basato sulla separazione dei ruoli tra l'amministratore (unico autorizzato a variare l'anagrafica) e l'operatore	immediato	2	4	8
		Pagamento indebito della sovvenzione per accredito effettuato su iban diverso da quello indicato dal beneficiario al fine di avvantaggiare un determinato soggetto	Implementata piattaforma informatica con la creazione di una area riservata alle quale l'iscritto accede per visionare la sua posizione: pratiche presentate., deliberate e liquidate, aggiornamento dei dati personali e bancari	implementato			
			Inibizione agli operatori della facoltà di intervenire per modificare i dati dei conti correnti dell'iscritto				
		Irregolarità nella protocollazione degli atti in entrata per mancato rispetto dei tempi e delle priorità di lavorazione delle pratiche al fine di avvantaggiare determinati soggetti	Acquisizione e protocollazione nella stessa giornata di arrivo o di presentazione in sede della documentazione inerente alle pratiche (bar code scanner)	immediato			
		Abuso nella predisposizione di risposte a quesiti personali, per irregolare interpretazione della circolare al fine di favorire l'iscritto	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un sistema di risposte ai quesiti più frequenti posti dagli iscritti				
		Mancata tutela della privacy: mancato rispetto delle norme di cui al d.lgs. n.101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 nella gestione dei dati sanitari sensibili	Verifica del rispetto delle norme in materia di dati personali nella gestione delle informazioni sanitarie				
Raccordo tra il RPCT, il personale e il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD). Rapporti di interlocuzione con il Garante Privacy							

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Corrispondere sovvenzioni, contributi ed altre prestazioni assistenziali nelle misure stabilite dal Consiglio di amministrazione (art. 4 comma 3)	Indebita erogazione della prestazione per irregolare inserimento manuale nella procedura da parte dell'operatore di dati relativi al personale non facente parte dell'amministrazione finanziaria	Previsione dell'obbligo dell'inserimento nei dati anagrafici dell'iscritto di una casella di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione finanziaria di appartenenza	immediato	2	4	8
		Irregolare sovvenzione di fatture sanitarie pagate in contanti per importi superiori al limite fissato dalla normativa vigente in materia al fine di favorire un determinato iscritto	Obbligo dell'operatore nella procedura di liquidazione al rispetto della normativa vigente in materia sulla tracciabilità dei pagamenti (art. 49 D.lgs.21.11.2007 n. 231 e s.m.i.)				
			Doppio grado di controllo (operatore e validatore) Controllo a campione del CdA e del Collegio dei revisori				
		Indebita/Irregolare liquidazioni importi rilevanti (valore fissato annualmente dal CdA) al fine di favorire l'iscritto o il professionista emittente fattura	Obbligo per l'operatore di richiedere all'Agenzia delle entrate l'accertamento della regolarità dei documenti fiscali emessi dai professionisti				
		Irregolarità nella procedura di lavorazione con particolare riferimento alle lavorazioni svolte da remoto per minore scambio informativo tra colleghi	Aumento della frequenza della rotazione dei referenti addetti alla istruzione e validazione delle istanze				
Assegnazione delle istanze protocollate per la lavorazione da parte del Segretario Adozione e eventuale revisione del prontuario interno di lavorazione al fine di garantire trasparenza e ridurre la discrezionalità nella trattazione delle istanze.							

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Corrispondere sovvenzioni, contributi ed altre prestazioni assistenziali nelle misure stabilite dal Consiglio di amministrazione (art. 4 comma 3)	Parziale e irregolare liquidazione/erogazione della sovvenzione richiesta al fine di svantaggiare un determinato soggetto	Obbligo di adeguata motivazione del parziale accoglimento della richiesta sulla base di una casistica preventivamente predisposta e comunicate agli iscritti tramite la circolare annuale e sottoposta alla valutazione ed approvazione dell'Organo di vertice	immediato	2	4	8
		Violazione della trasparenza nelle modalità di erogazione e accesso alle prestazioni al fine di favorire un determinato soggetto	Piattaforma informatica che prevede la creazione di un'area riservata dalla quale l'iscritto può seguire tutte le fasi di lavorazione della richieste inviate e verificare e aggiornare i suoi dati anagrafici e bancari				
		Violazione del principio di equità e parità di trattamento nella trattazione delle richieste di sovvenzioni, al fine di favorire o svantaggiare un determinato iscritto	Adozione annuale da parte del CdA e pubblicazione sul sito istituzionale del Fondo della circolare contenente i criteri di erogazioni delle prestazione istituzionale				

Aree di Rischio	Processo/Attività	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indice probabilità	Indice impatto	Valore complessivo del rischio
			Formazione e rotazione periodica del personale addetto				
E) Affari legali e contenzioso	Proposizione di ricorsi/appelli	Omessa tutela degli interessi dell'Ente per mancata/tardiva predisposizione della documentazione difensiva di supporto all'Avvocatura Generale dello Stato per la difesa dell'Ente al fine di favorire la controparte.	Monitoraggio delle istanze di riesame e dei ricorsi presentati per una efficace gestione del contenzioso	immediato	2	3	6
		Carente tutela degli interessi dell'Ente per irregolare redazione della documentazione di supporto da fornire all'Avvocatura Generale dello Stato.	Monitoraggio delle istanze di riesame e dei ricorsi presentati per permettere una efficace gestione del contenzioso	immediato			

3.8.1 Le misure generali di prevenzione della corruzione

Le misure generali di prevenzione del rischio sono obbligatorie in quanto discendono da specifiche disposizioni di legge e poiché fondamentali nella prevenzione dei fenomeni corruttivi devono necessariamente essere poste in essere dall'Ente.

Alla luce delle indicazioni fornite da parte dell'ANAC le misure sono state nel tempo consolidate e integrate tenuto conto della loro efficacia, anche per la natura del Fondo.

Le misure generali di prevenzione del rischio per l'Ente sono quelle di seguito elencate:

- Codice di comportamento
- Conflitto di interessi
- Inconferibilità/incompatibilità di incarichi
- Incarichi extraistituzionali
- Divieti post – employment (*pantouflage*)
- Rotazione del personale
- Adozione di misure per la tutela del whistleblower e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

a) Codice di comportamento

Per quanto riguarda il codice di comportamento, occorre preliminarmente evidenziare lo stretto collegamento tra i codici le misure programmatiche in tema di anticorruzione e trasparenza. Tale stretta connessione è confermata dall'inserimento dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 nella legge 190/2012, che esprime la volontà del legislatore di considerare imprescindibile il collegamento tra analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici e la stessa analisi organizzativa di gestione dei rischi propria dell'amministrazione.

Vi sono, inoltre, diversi effetti giuridici che si ricollegano ai due strumenti: l'articolo 54 del d.lgs. n.165 del 2001, comma 3, prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PIAO – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i dipendenti sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza di tali prescrizioni e stabilisce che l'Ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nel PIAO – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza adottato dalle amministrazioni.

Per quanto riguarda il Codice di Comportamento, l'Ente, si fa riferimento alle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e al Codice di comportamento adottato con D.M. 10/4/2015 dal Ministero dell'economia e delle finanze.

Al riguardo, anche per il 2022, non si segnalano violazioni del Codice di Comportamento, né provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale in servizio.

Il codice di comportamento del MEF è inserito nella bacheca interna del Fondo al fine di consentire a tutto il personale la sua consultazione.

Su impulso del RPCT, il personale è sensibilizzato al rispetto delle regole di comportamento con l'obiettivo di valorizzare la loro connessione con gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo.

Si richiama l'attenzione sul rispetto degli obblighi di condotta in materia di regali, compensi e altre utilità. Inoltre, tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, nonché il dovere di riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

Il Segretario vigila sull'applicazione del Codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni, della sua violazione e l'eventuale raccolta delle condotte illecite.

In particolare, in coerenza con l'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, spetta al Segretario del Fondo (in quanto responsabile della struttura presso il quale il dipendente presta servizio) la competenza in caso di infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale (art. 55 bis, comma 1 del D.lgs. 165/2001) e agli UPD delle amministrazioni di appartenenza (MEF e Agenzie fiscali) - ai quali è attribuita la titolarità e responsabilità nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare del personale del Fondo - la competenza in caso di infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale (art. 55 bis, comma 2 del D.lgs. 165/2001). In tal caso, il Segretario provvede a segnalare al Presidente del Fondo i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, di cui abbia avuto conoscenza, per la successiva segnalazione, informato il CdA, all'UPD dell'amministrazione di appartenenza del dipendente.

La presente sottosezione è coerente e si integra, per quanto attiene al rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento con gli obiettivi di performance e con il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

La performance individuale del personale dell'Ente è misurata, infatti, in ragione del contributo profuso da ciascuno alla performance complessiva riferita agli obiettivi della struttura o specifici, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia dell'attività svolta, nonché con riferimento alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi tenuti da ciascun dipendente, in osservanza degli obblighi derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal contratto individuale e dai codici di comportamento.

Si segnala, inoltre, che con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'ANAC ha emanato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche ai fini di un sostanziale e necessario rilancio dello strumento dei codici di comportamento nel quadro delle politiche di prevenzione della corruzione⁹.

A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici (in cui risulta fondamentale la partecipazione dell'intera struttura), alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta a tutti i destinatari del codice.

Considerato che la legge assegna al RPCT il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti¹⁰, l'Autorità ha ritenuto, in analogia, che la predisposizione del codice di amministrazione spetti al RPCT.

Al riguardo, in sinergia con l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (che ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001 esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento) e con i diversi RPCT del Ministero dell'economia e delle Finanze e delle Agenzie

⁹ L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 attribuisce all'ANAC il potere di definire «criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione». L'Autorità con le Linee guida intende fornire indirizzi che valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento.

¹⁰ Ai sensi dell'art. 1, comma 10 della legge n. 190/2012 e dell'art. 15, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013.

fiscali, il RPCT del Fondo di previdenza per il personale del MEF contribuirà con ogni forma necessaria all'eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento.

b) Misure di disciplina del conflitto di interessi

La violazione delle norme in materia di conflitto di interessi è causa di illegittimità degli atti e per i pubblici dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013).

La misura di prevenzione dei conflitti di interesse sarà attuata mediante la relativa dichiarazione da parte del funzionario pubblico, da rendersi in occasione dell'assegnazione a un determinato incarico o partecipazione a procedimenti esposti a rischi corruttivi.

c) Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Nell'ambito del presente Piano si intende esplicitare, quale misura di prevenzione della corruzione, l'attuazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi evidenziando:

- l'obbligo esistente in capo ai soggetti interessati di rendere, all'atto del conferimento dell'incarico, la dichiarazione sostitutiva di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità - rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000 e dell'articolo 20, comma 2 del d.lgs. 39/2013 –
- l'obbligo per il RPCT di assicurare il rispetto delle disposizioni in materia.

Nel corso del 2022, come risulta dalla Relazione del RPCT, è stato effettuato il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai membri del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei Revisori e non sono state accertate violazioni.

Si procederà, in continuità con i precedenti esercizi, alla puntuale attività di verifica delle dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità rese dai soggetti obbligati e alla loro pubblicazione annuale.

d) Incarichi extraistituzionali

Con riferimento agli incarichi extraistituzionali l'ente non ha un proprio ruolo e il personale in servizio - in posizione di distacco - segue la disciplina di cui all'art. 53, comma 10, del d.lgs. n. 165/2001 che prevede un termine più lungo per provvedere per l'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione subordinata all'intesa tra le due amministrazioni, prescindendo dall'intesa con l'amministrazione in cui il lavoratore presta servizio qualora quest'ultima non si pronunci entro 10 giorni dalla ricezione della relativa richiesta.

Spetta alle amministrazioni che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti al personale in servizio presso il Fondo provvedere gli adempimenti relativi agli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati e dei compensi erogati.

e) Divieti post – employment (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012 ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Al riguardo, con la precisazione che l'Ente non è dotato di un proprio ruolo del personale, in merito al divieto posto dalla normativa in materia, si esplicita che spetta al RPCT la competenza sul procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

f) Formazione

La formazione in tema di anticorruzione e trasparenza è stata erogata a tutto il personale nel corso degli anni - provvedendo anche per le nuove unità di personale distaccate - attraverso percorsi formativi organizzati dalla SNA, distinguendo tra formazione a carattere generale e formazione a carattere specialistica per il personale a supporto del R.P.C.T. nella elaborazione del Piano e in generale negli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza (ad esempio sui temi riguardanti l'accesso civico).

La programmazione dell'attività formativa per il triennio, sempre nel presupposto che l'innalzamento del livello di conoscenza costituisce uno strumento efficace per l'acquisizione della consapevolezza della responsabilità dell'agire amministrativo secondo principi di legalità e correttezza – prevede, come per l'esercizio passato, una valutazione in corso d'anno sulla base dell'offerta formativa promossa dalla SNA e in considerazione della necessità di formare il personale, anche in funzione di eventuali aggiornamenti normativi.

g) Rotazione del personale

il principio della rotazione all'interno dell'Ente sia per i membri direttivi che per il personale assegnato all'Ufficio di segreteria è disposto direttamente dal Regolamento di funzionamento del Fondo che all'art. 13, comma 1 e all'art. 17, comma 4 dispone rispettivamente che *"il Fondo di Previdenza è amministrato da un consiglio di amministrazione nominato con decreto del Ministro delle Finanze per ogni quadriennio"* e che *"l'assegnazione e la sostituzione del personale alla segreteria sono disposte con provvedimento del Ministro delle finanze su proposta del consiglio di amministrazione del fondo"*.

Pertanto l'Organo direttivo, oltre ad avere una durata temporale limitata, ha la facoltà, altresì, di proporre, sia in fase di prima nomina che, successivamente per tutta la durata del quadriennio, l'assegnazione e la sostituzione del personale.

In tema di rotazione interna si rileva l'importanza che la rotazione sia rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, al fine di poter adeguare la misura alla concreta situazione dei propri uffici e che sia applicata tenendo conto sia di vincoli soggettivi che oggettivi, in particolare tra questi ultimi, quello di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche e qualora si tratti di categorie professionali omogenee sebbene non si possa invocare il concetto di infungibilità, resta sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La rotazione interna sarà attuata seguendo le modalità applicative adottate negli esercizi precedenti ritenute più che valide ai fini del temperamento dell'esigenza di assicurare il principio dell'alternanza del personale con la necessità di garantire la funzionalità dell'organizzazione interna e la salvaguardia delle professionalità specifiche.

In particolare, saranno adottate le specifiche modalità organizzative implementate anche nel corso del 2022, anche al fine di tener conto delle misure adottate per l'esercizio della prestazione lavorativa svolta da remoto.

Con particolare riferimento alla lavorazione delle istanze di sovvenzione - e pertanto, con riguardo all'Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - sarà adottato un sistema di rotazione del personale dalla attività istruttoria alla validazione e viceversa, con interscambio periodico dei referenti da remoto addetti alla validazione.

In sintesi, i criteri adottati seguiranno quelli della rotazione nell'ambito dello stesso settore, in settori diversi e la c.d. segregazione delle funzioni.

h) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

Ai sensi dell'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

La procedura da seguire in caso di segnalazione di eventuali illeciti di cui il personale del Fondo sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle sue funzioni, prevede la compilazione e l'invio di uno specifico modello pubblicato sul sito dell'Ente. Potranno essere oggetto di valutazione software informatici di dialogo con i segnalanti.

Nel presente Piano si ribadisce la necessità che siano effettivamente applicate con puntualità e precisione le prescrizioni normative e le indicazioni dell'ANAC relative all'istituto, ribadendo che la violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale. In caso di violazione, il RPCT provvederà senza indugio a denunciare l'accaduto all'Autorità Giudiziaria.

Al riguardo, anche nel corso dell'anno 2022 non si sono verificati casi di segnalazione per eventuali fatti illeciti.

i) Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi, è stata predisposta nell'Area riservata,

un'apposita informativa agli iscritti, sulla correttezza formale e sostanziale della documentazione fiscale da presentare a supporto delle richieste di sovvenzione avanzate con la esplicitazione delle conseguenze in ordine alle misure che l'Ente è tenuto ad adottare per falsa o irregolare produzione.

Sulla *home page* del sito istituzionale dell'Ente è, altresì, inserito un alert di richiamo a tale informativa con l'avvertenza, così come stabilito dalla Circolare vigente (n. 1/2023), che il Fondo si riserva di procedere ad accertamenti, anche successivi all'erogazione della sovvenzione volti a riscontrare la regolarità, anche formale, delle certificazioni sanitarie e dei documenti di spesa prodotti nonché la veridicità delle dichiarazioni rese per ottenere la sovvenzione.

A tal fine l'Ente continuerà nella propria attività di interscambio informativo con le strutture fiscali a ciò deputate nonché sistemi di controlli mirati presso le strutture sanitarie che rilasciano la documentazione fiscale presentata.

Nel corso del 2022 sono proseguite alcune buone prassi per la rilevazione della *customer satisfaction*. La misura è stata realizzata richiedendo agli utenti che accedono alla propria area riservata di inviare, unitamente alla propria richiesta di erogazione del servizio, il proprio apprezzamento sul servizio ricevuto mediante la selezione di una delle tre faccine emoticons di diverso colore opzionabili (verde: giudizio positivo; gialla: giudizio neutro; rossa: giudizio negativo). Dall'analisi dei dati raccolti nel corso del 2022 è emerso, in particolare, un giudizio positivo del 88,1%.

L'Ente intende proseguire nell'utilizzo del sistema di rilevazione al fine di migliorare i servizi erogati e renderli, quindi, maggiormente orientati alle esigenze dell'utenza, innalzando in tal modo i livelli di trasparenza e di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi e di rilevare ipotesi di cattiva gestione.

3.8.2 Misure specifiche ulteriori di prevenzione del rischio

Le misure specifiche rappresentano ulteriori interventi che l'Ente intende implementare, al fine di rafforzare la strategia complessiva di prevenzione/mitigazione del rischio organizzativo/corruptivo. Di seguito sono elencate le ulteriori misure che saranno intraprese:

- certificazione informatica per la identificazione dei soggetti coinvolti nelle singole fasi dei procedimenti lavorativi mediante l'utilizzo del sistema sifop;
- verifica della coerenza dell'attività svolta col modello procedimentale di riferimento (Circolare annuale "Criteri di erogazione per l'indennità aggiuntiva al TFR ed anticipazioni, per le sovvenzioni ed altre prestazioni assistenziali);
- monitoraggio, in corso d'anno, della valenza degli obiettivi e delle misure di anticorruzione e di trasparenza inseriti nel PIAO;
- attestazione di presa visione e piena conoscibilità del PIAO trasmesso via e-mail a ciascun dipendente del Fondo.

3.9 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

La fase del monitoraggio è fondamentale per la verifica delle misure adottate e per la loro riprogettazione. A tal fine deve riguardare sia l'attuazione, sia l'idoneità, in particolare, delle misure di trattamento del rischio. I risultati derivanti da tale attività di controllo sono poi utilizzati in sede di aggiornamento della predisposizione della nuova sottosezione "rischio corruttivo e trasparenza".

La responsabilità del monitoraggio è attribuita al RPCT che, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e di quanto disposto dal PNA, predispone annualmente, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione sul livello di attuazione delle misure intraprese con riferimento alle misure programmate, secondo il formato standard definito dall'ANAC.

il RPCT, coadiuvato dal personale a supporto, procederà nel monitoraggio e nella verifica del livello di attuazione delle misure intraprese nel corso del triennio 2023 – 2025, al fine, tra l'altro di valutare la loro eventuale riprogettazione nei casi specifici di cui alla Tabella 6 dello schema PNA 2022.

Come anticipato nella parte introduttiva della presente sottosezione, la Relazione del RPCT identifica la fase essenziale del monitoraggio, in quanto in essa si rappresenta l'analisi svolta circa la verifica della capacità di contenimento dei rischi da parte delle misure adottate (e pertanto la loro validità) oltre a evincere eventuali scostamenti.

Come suggerito dall'ANAC e come di consueto svolto sin dalla redazione dei primi P.T.P.C.T., in particolare per le misure generali, si procederà a predisporre la consueta Relazione che amplia e integra i contenuti della scheda ANAC, realizzando, tra l'altro, il richiesto rafforzamento delle misure di monitoraggio per gli enti di piccole dimensioni.

Si ribadisce la necessità di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente, tenuto conto che alla responsabilità del RPCT si affiancano quelle dei soggetti che, in base alla programmazione, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, saranno svolti nel corso dell'anno, i consueti incontri tra il RPCT e il personale di supporto nell'ambito del processo di attuazione di tutte le misure contenute nel Piano, al fine di realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso. Al riguardo, si ricorda che sussiste un preciso dovere di fornire il supporto necessario al RPCT che può dar luogo, laddove disatteso, a provvedimenti disciplinari.

Con cadenza bimestrale, il RPCT provvede, inoltre, a richiedere ai referenti della pubblicazione, l'effettivo aggiornamento di tutti i dati obbligo di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Si procede, altresì, a specifici monitoraggi in occasione delle certificazioni rilasciate dall'Organismo Indipendente di Valutazione. Il riesame periodico è coordinato, infatti, dal RPCT, con il supporto della struttura coinvolta in ciascun processo di gestione del rischio e con il contributo metodologico dell'OIV.

Il monitoraggio riguarda, inoltre, le richieste di accesso civico pervenute tramite l'aggiornamento del Registro degli Accessi.

Infine, il processo di riesame annuale della funzionalità del sistema di gestione del rischio, che consente di potenziare gli strumenti in atto e di promuoverne eventualmente di nuovi, riguarderà tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine, come indicato dall'ANAC, di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri di analisi e ponderazione del rischio.

3.10 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza, rappresenta una misura strumentale alla prevenzione della corruzione e alla garanzia dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. Intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è uno strumento fondamentale per favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche e in linea con i principi costituzionali a cui devono essere informati i rapporti delle amministrazioni pubbliche con il cittadino.

I principali obiettivi in materia di trasparenza dell'Ente sono quelli diretti a garantire:

- la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati, nei limiti di cui al comma 4 dell'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 recante il divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In particolare, nella consapevolezza che l'istituto dell'accesso civico generalizzato rappresenta uno strumento capace di offrire un contributo effettivo alla lotta alla corruzione e che una trasparenza "reattiva" abbia potenzialità maggiori rispetto a una trasparenza "proattiva", della quale il legislatore passato si è ampiamente occupato, in continuità con le azioni sinora intraprese, relazionate dal R.P.C.T. nell'ambito della Relazione per il 2022, si provvederà a:

- fornire adeguato riscontro, nei termini previsti, a tutte le istanze di accesso (documentale, semplice e generalizzato) presentate;
- aggiornare e pubblicare il Registro degli accessi, con indicazione della data di presentazione dell'istanza, della data di riscontro alla stessa e del suo esito (con indicazione dell'eventuale motivo del diniego).

Al riguardo, sarà promosso il consueto e continuo dialogo tra il RPCT e il personale a supporto al fine di assicurare, nella definizione delle istanze, la corretta interpretazione e applicazione del d.lgs. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, anche con riferimento alle istanze che coinvolgono eventuali controinteressati e in particolare a quelle in cui occorre operare quel necessario bilanciamento tra privacy e trasparenza per realizzare il contemperamento di contrapposti interessi richiesto dalle norme e di non sempre immediata comprensione.

A seguito, infatti, dell'entrata in vigore dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, è necessario chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, posto che è lo stesso art. 5-bis del decreto trasparenza che prova a cercare un

punto di equilibrio tra la “finalità di rilevante interesse pubblico” della trasparenza con il rispetto della finalità pubblica (di pari rilevanza) della protezione dei dati personali degli individui.

A tal fine saranno promosse le necessarie forme di raccordo tra il RPCT, il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD/DPO), attribuito con determina del Presidente del Fondo del 15.5.2018 (ai sensi dell’art. 37 del Regolamento UE 679/2016) a soggetto esterno distinto rispetto al RPCT¹¹ e il Garante Privacy al quale è assegnata la funzione essenziale di garantire la corretta applicazione del Regolamento al fine di tutelare “ i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche con riguardo al trattamento e di agevolare la libera circolazione dei dati personali all’interno dell’Unione”.

Si segnala, in merito, che nel corso del 2018 è stato realizzato, per tutto il personale del Fondo, uno specifico corso sul nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e sulla nuova normativa introdotta con il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Coerentemente con le indicazioni fornite nel PNA 2016, ribadite dall’ANAC con comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017, quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, è stato individuato il soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati (RASA). Il nominativo, il Segretario del Fondo, è stato regolarmente trasmesso all’Autorità Nazionale Anticorruzione nel mese di aprile dell’anno 2017.

3.10.1 Soggetti competenti all’attuazione delle misure per la Trasparenza

Il ruolo di Responsabile per la Trasparenza è affidato al dott. Federico Filiani, membro del CDA dell’Ente e al contempo Responsabile unico della presente sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”, giusta delibera del CdA del 21 dicembre 2015; con esso collabora l’Organo direttivo, il Segretario e i dipendenti tutti.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge ed in particolare, è preposto a:

- verificare il corretto adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e controllare che le misure della Trasparenza siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- svolgere stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico secondo le modalità di legge;
- segnalare al CDA il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione per l’adozione delle eventuali misure disciplinari;
- provvedere all’aggiornamento annuale delle misure per la Trasparenza;
- curare l’istruttoria per l’applicazione delle sanzioni di cui all’art. 47 del d.lgs. n. 33/2013.

Al riguardo, il RPCT svolgerà un attento e regolare monitoraggio circa lo stato di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, fornendo al responsabile della pubblicazione le indicazioni necessarie per garantire la completezza, la correttezza e la tempestività dei dati oggetto di pubblicazione.

¹¹ Il RPD del Fondo di previdenza per il personale assolve ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica esterna all’ente (art. 37 del Regolamento UE 2016/679).

3.10.2 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Al riguardo, ferma restando la piena responsabilità del RPCT per gli adempimenti che gli competono, ai sensi dell'art. 10 co. 1 d.lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni sono i responsabili di settore (al riguardo occorre ribadire che all'interno dell'Ente non sono previste figure dirigenziali e pertanto i soggetti che trasmettono i dati sono i coordinatori dei vari settori dell'attività svolta).

Il responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati è il Segretario che si avvale del personale a cui compete svolgere tutte le attività di supporto al RPCT.

Si provvederà, pertanto, a:

- adeguare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale alle nuove disposizioni contenute nel presente piano e secondo le disposizioni vigenti;
- individuare i formati di pubblicazione dei dati e dei documenti, garantendo la puntuale osservanza di quanto prescritto dalla legge e dalle indicazioni fornite dall'ANAC;
- curare l'uniformità grafica delle pagine web, al fine di rendere fruibile e veloce la consultazione delle stesse;
- curare tutte le ulteriori prescrizioni in merito alle comunicazioni secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge. La pubblicazione dei dati sarà effettuata nei termini prescritti dalla normativa di settore e laddove non indicato, avverrà entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento; inoltre, l'aggiornamento viene effettuato, di norma, con cadenza mensile.

I dipendenti addetti ai vari settori (responsabili della trasmissione) sono tenuti alla formazione e trasmissione dei dati al responsabile della pubblicazione (Segretario).

Nello specifico, nello svolgimento di tale attività, essi garantiranno:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;
- l'integrità, l'aggiornamento tempestivo, la completezza, l'accessibilità e la conformità dei documenti pubblicati a quelli originali in possesso dell'Ente.

Tutti i responsabili, nell'accezione sopra evidenziata, operano al fine di favorire un continuo dialogo col RPCT, anche con la finalità di fare emergere eventuali fattori di criticità. Il meccanismo di raccordo e di coordinamento tra il RPCT, i responsabili dei settori e della pubblicazione è costituito da un sistema di comunicazione/informazione, da realizzarsi anche con riunioni periodiche o con note informative con cui essi relazioneranno al RPCT, direttamente o tramite il Segretario, circa il loro grado di attuazione del presente PTPC nell'ambito delle proprie competenze.

Considerata la natura dell'Ente e i dati sanitari in suo possesso, i responsabili della trasmissione dei dati, documenti e informazioni prestano particolare attenzione al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, posto che il Garante per la protezione dei dati personali nelle linee guida ribadisce l'insieme delle misure e degli accorgimenti volti ad individuare le opportune cautele che l'Ente è tenuto ad applicare nei casi in cui effettui attività di diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza.

Inoltre, nella consapevolezza che la trasparenza costituisce il primo fondamentale strumento di prevenzione, sono state consolidate le procedure che permettono il costante controllo da parte di ogni iscritto dell'iter di lavorazione della istanza presentata nelle diverse fasi di lavorazione (protocollazione, istruzione, deliberazione) attraverso accesso diretto all'Area riservata.

Il Fondo, altresì, anche al fine di favorire il controllo diffuso, si adopera costantemente al fine di garantire la piena conoscibilità da parte degli iscritti delle procedure e i criteri seguiti nelle lavorazioni delle istanze presentate, sia attraverso la pubblicazione mensile dei dati relativi al numero di pratiche cronologicamente lavorate che mediante l'implementazione costante delle FAQ.

3.10.3 Sistemi informativi e informatici per archiviazione, pubblicazione e trasmissione dei dati

Al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza, l'Ente si avvale del servizio "Amministrazione Trasparente", sistema informatico fornito dalla Fondazione G.A.R.I., a cui possono accedere gli enti previa registrazione sul sito www.gazzettaamministrativa.it. Esso consente all'Ente di pubblicare on line tutte le informazioni previste e di gestire e trattare tali dati nell'ambito delle sezioni e sottosezioni, tempestivamente aggiornate dallo stesso sistema in base a eventuali modifiche normative.

La trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione avviene attraverso trasmissione telematica. L'Ente, non dispone di un sistema informatico di archiviazione, pubblicazione e trasmissione ad hoc, in considerazione della scelta di non generare ulteriori aggravii di spesa, attesa la capacità attuale di gestire le informazioni oggetto di pubblicazione da parte del personale preposto.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

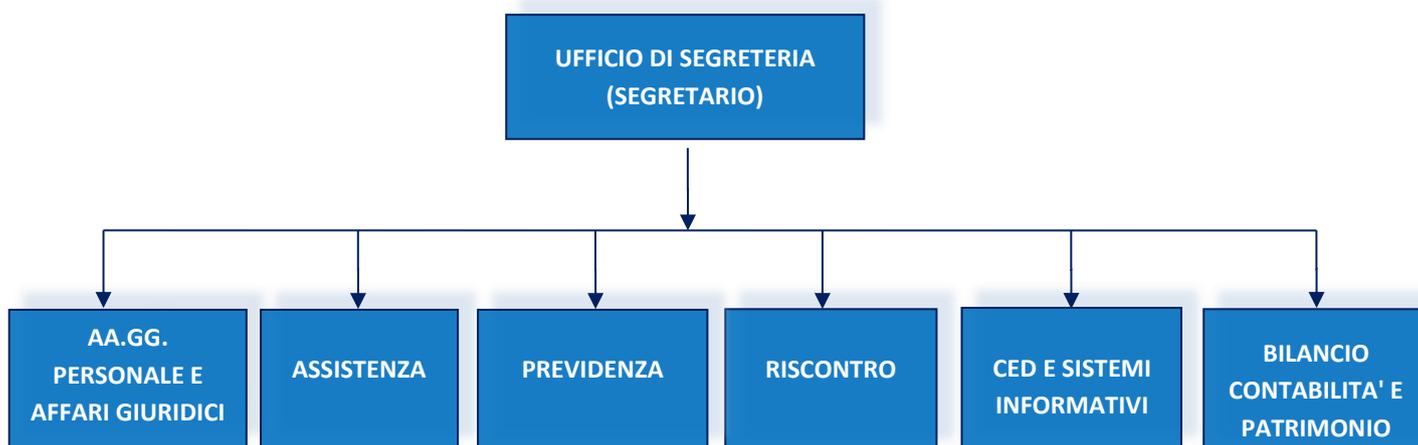
1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il personale dell'Ufficio di Segreteria del Fondo, in servizio alla data del 31/12/2022, è di 27 unità compreso il Segretario.

Di seguito è rappresentata la suddivisione del personale per funzioni di appartenenza e per e per inquadramento di area. A seguire, l'analisi del benessere organizzativo e di genere al termine dell'esercizio 2022.

FUNZIONI	TERZA AREA	SECONDA AREA	PRIMA AREA
SEGRETARIO	1		
AA.GG. PERSONALE E AFFARI GIURIDICI	2	4	2
BILANCIO CONTABILITA' E PATRIMONIO	2	1	-
ATTIVITA ISTITUZIONALI	1	12	-
CED E SISTEMI INFORMATIVI	2	-	-
TOTALE	8	17	2

ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA



UFFICIO DI SEGRETERIA (SEGRETARIO)

AA.GG. PERSONALE E AFFARI GIURIDICI

- attività di supporto al Consiglio di Amministrazione nell'acquire e predisporre gli atti per le sedute del CdA e dare esecuzione alle delibere;
- gestione del personale (presenze/assenze);
- istruttoria dei ricorsi e questioni di carattere giuridico;
- protocollazione, archiviazione e spedizione degli atti;
- ricezione degli atti e delle pratiche presentate direttamente dagli iscritti;
- servizio di informazione telefonica;
- reperibilità per i servizi di vigilanza ed antincendio;
- attivazione e chiusura giornaliera degli impianti;
- attività di gestione e logistica su beni mobili, immobili e impianti (ivi comprese attività del Consegretario, della gestione del magazzino e della cassa);
- attività inerenti al ciclo della pianificazione strategica – performance – rischi corruttivi e trasparenza – lavoro agile (PIAO) e al monitoraggio.
- riscontro a istanze di accesso (documentale, semplice e generalizzato), ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. e ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- attività di supporto al RPCT nell'attuazione degli adempimenti di cui alla legge n. 190/2012 e s.m.i. e al d.lgs. n. 33/2013;
- adempimenti in materia di adeguamento alle nuove regole sul trattamento dei dati personali di cui al Reg.to europeo 2016/679;
- attività di studio e ricerca per lo sviluppo di nuove progettualità interne, anche in base a novità normative.

ASSISTENZA

- attività di liquidazione delle richieste di sovvenzione malattie, invalidità, handicap e decessi;
- gestione delle richieste di integrazione delle pratiche a seguito della fase istruttoria;
- rapporti con gli iscritti afferenti alla trattazione delle pratiche di competenza;
- cura degli atti propedeutici alla liquidazione delle pratiche;
- cura dei ricorsi avverso la liquidazione delle pratiche.

PREVIDENZA

- attività di liquidazione dell'indennità aggiuntiva al trattamento di fine rapporto e applicazione della ritenuta IRPEF;
- applicazione delle richieste degli uffici per debiti degli iscritti;
- cura l'istruttoria e liquidazione delle richieste di anticipazione dell'indennità aggiuntiva al trattamento di fine rapporto;
- rapporti con gli iscritti afferenti la trattazione delle pratiche di competenza;
- gestione atti propedeutici alla liquidazione delle pratiche;
- ricorsi avverso la liquidazione delle pratiche.

RISCONTRO

Il settore riscontro sovvenzioni (malattie, invalidità, handicap, decessi) provvede al controllo formale e documentale delle pratiche istruite dal settore che dovranno essere deliberate dal CdA. Il riscontro delle pratiche di liquidazione dell'indennità e delle anticipazioni è curato dal settore AA.GG. e dal Segretario.

CED E SISTEMI INFORMATIVI

- gestione del sistema informativo del Fondo (Sifop), il portale riservato agli iscritti e quello riservato agli Uffici, della sicurezza dei dati e suggerisce l'implementazione del sistema;
- estrapolazione riepiloghi e statistiche utili al monitoraggio delle informazioni e del lavoro svolto e di elaborare dati in merito ai tempi di lavorazione delle pratiche e all'attività istituzionale in generale;
- gestione dei Sistemi Operativi del CED e consulenza per strutture Client-server Windows;
- gestione software e hardware dei server del CED, del database server e della rete locale, delle memorie di massa e dei backup dati sui server del CED;
- gestione servizi di rete: posta elettronica, web server internet e intranet, IP e DNS, server FTP, server di accesso, server proxy http, server firewall, stampa in rete e connettività locale e geografica con protocollo TCP/IP;
- monitoraggio dell'attività dei server del CED, del traffico di rete e archiviazione dati.
- gestione di periferiche: stampanti, fax server, print server, bridge wireless, scanner e storage di rete (NAS);
- gestione del sito web per l'accesso e le funzionalità della "area riservata" per la presentazione delle domande;

BILANCIO CONTABILITA' E PATRIMONIO

- predisposizione e trasmissione di tutti i movimenti contabili effettuati sui conti aperti presso l'Istituto Cassiere e la Cassa Depositi e Prestiti;
- aggiornamento dei registri contabili e redazione mensile delle situazioni di cassa da sottoporre al controllo dei Revisori;
- controllo dei conti di deposito bancari;
- aggiornamento inventario titoli composto da schede dettagliate di tutti gli investimenti e monitoraggio del flusso dei rendimenti;
- elaborazione e trasmissione della dichiarazione fiscale IRAP e fornitura dei dati dei pagamenti per la dichiarazione modello 770;
- monitoraggio della situazione finanziaria e predisposizione relativi report da sottoporre al CdA;
- redazione bozze bilanci preventivi e consuntivi e proposte di variazione dei bilanci stessi.

2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nella presente sottosezione si individuano le strategie, gli obiettivi e le modalità attuative del lavoro agile all'interno del Fondo, ritenendo che lo svolgimento della prestazione lavorativa secondo tale modalità rappresenti un approccio innovativo dell'attività lavorativa all'interno dell'organizzazione la quale poggia su quattro pilastri fondamentali: revisione della cultura organizzativa, flessibilità rispetto a orari e luoghi di lavoro, dotazione tecnologica e spazi fisici.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e non può comportare alcuna penalizzazione per il dipendente, anche ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressioni di carriera.

L'ente promuoverà, pertanto, lo sviluppo del lavoro agile e di ulteriori forme di lavoro da remoto in coerenza con i contratti collettivi di lavoro e le indicazioni fornite dal Ministro della Pubblica amministrazione, fermo restando, in particolare, il rispetto delle seguenti condizioni all'interno dell'ente:

- non si verifichino disfunzioni nei servizi all'utenza;
- sia assicurata la piena funzionalità ed efficienza delle attività;
- le attività espletabili in modalità da remoto possano essere monitorate rispetto a obiettivi programmabili e misurabili.

Di seguito si definiscono le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, e gli strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

2.1 Strategia e obiettivi di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto

La strategia e gli obiettivi di sviluppo del lavoro agile che l'Ente intende perseguire in continuità con il percorso intrapreso nelle precedenti annualità, sono:

- ✓ rafforzare le modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppare ulteriormente una cultura orientata ai risultati;
- ✓ potenziare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- ✓ valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ✓ promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- ✓ promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- ✓ sviluppare sistemi digitali di comunicazione e di relazione;
- ✓ potenziare lo sviluppo di forme di assistenza all'utenza da remoto.

2.2 Condizionalità e fattori abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

L'ente si può considerare ad uno stadio ottimale dello sviluppo della modalità agile nella prestazione lavorativa. Ciò, soprattutto dal punto di vista del livello delle competenze del personale, del sistema delle responsabilità e del grado di autonomia nella prestazione lavorativa volta al raggiungimento di obiettivi chiari e definiti a inizio anno a ciascuna unità di personale del Fondo.

Si evidenziano di seguito le condizioni abilitanti del lavoro agile all'interno dell'organizzazione, ossia i punti di forza (presupposti) che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa e, in considerazione delle stesse, quale spunto di riflessione, si rappresenta una analisi *SWOT* del Lavoro agile all'interno del Fondo.

<i>Dimensione</i>	<i>Indicatore di salute dell'ente</i>
Salute organizzativa	Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi annuale
	Presenza di un monitoraggio del lavoro agile
	Mappatura delle attività
	Capacità di lavorare per obiettivi, progetti, processi,
	% lavoratori che hanno già svolto la prestazione lavorativa secondo la modalità agile (100%)
Salute professionale	Percentuale di personale che ha partecipato a corsi di formazione sulle competenze specifiche del lavoro agile: 100%
	Percentuale di personale che utilizza le tecnologie digitali utili al lavoro agile: 100%
Salute digitale	<ul style="list-style-type: none"> - % di personale dotato di p.c. fornito dall'amministrazione: 100% - % di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali): 100% - Presenza di un sistema VPN: SI - Presenza di sistemi <i>cloud</i>: SI - Banche dati consultabili da remoto: SI - Applicativi consultabili da remoto: SI

Analisi SWOT lavoro agile Fondo MEF



Di seguito si rappresenta un riepilogo circa l'attuale livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile raggiunto dall'ente e le soluzioni organizzative e tecnologiche implementate fino a oggi al fine di garantire massima efficacia allo svolgimento di quelle attività istituzionali che sono state definite lavorabili da remoto.

Figura 1.1 - LAVORO AGILE Fondo MEF: iniziative intraprese e livello di attuazione al 31.12.2022

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE ADOTTATE	
<i>Iniziative organizzative intraprese per garantire l'efficace gestione delle attività "core" e la qualità della prestazione resa</i>	<p>La lavorazione delle istanze di sovvenzione per malattie e per anticipazione/liquidazione indennità aggiuntiva al TFR è coordinata dal Segretario il quale provvede ad assegnare a ciascun dipendente, sulla base della quantità delle istanze in entrata e tenendo conto della nuova architettura organizzativa di lavorazione da remoto (che prevede, tra l'altro, l'acquisizione materiale delle istanze da parte del personale per la loro lavorazione e la ricollocazione fisica delle stesse nella sede lavorativa), il numero di istanze oggetto di preliminare istruttoria o di validazione.</p> <p>Il personale operante nella funzione assistenza si avvale di nuove procedure standardizzate per una più efficace lavorazione delle istanze da remoto.</p> <p>Per garantire uniformità di trattazione delle istanze, con riferimento alle modalità di lavorazione riferite a ciascuna tipologia di spesa medica (dentista, psicologo, ottico, PMA, etc.), il personale addetto alla funzione assistenza fa riferimento alla raccolta interna di procedure standardizzate esistenti e continuamente aggiornate. Tali procedure, condivise con tutto il personale, sono finalizzate a garantire la qualità della prestazione resa anche nella nuova modalità di lavorazione da remoto.</p>
<i>Comunicazione interna all'organizzazione</i>	<p>La comunicazione interna è assicurata mediante l'utilizzo della posta elettronica istituzionale e la condivisione di messaggi all'interno di un gruppo temporaneo di messaggistica istantanea (<i>whatsapp</i>). Ciò consente l'immediato scambio informativo e il necessario coordinamento nell'ambito delle procedure di lavorazione svolte da remoto.</p> <p>E' assegnata al responsabile della funzione previdenza, una specifica attività di coordinamento, assistenza e gestione della comunicazione, sia interna al settore (in particolare tra personale che istruisce e personale che valida), sia tra settori (sovvenzione, ced, personale, ufficio informazioni), al fine di garantire uniformità nella trattazione delle istanze.</p>
<i>Comunicazione esterna con i diversi stakeholder</i>	<p>La comunicazione esterna con i diversi <i>stakeholders</i> (utenti e soggetti istituzionali e non) è assicurata anche da remoto attraverso telefono e posta elettronica istituzionale e certificata di posta elettronica e il servizio di informazione telefonica e il servizio di informazione tramite e-mail istituzionale dedicata.</p> <p>Al fine di potenziare il servizio di comunicazione con gli iscritti, sono state predisposte nuove FAQ, mail di risposta all'utenza, potenziato il servizio telefonico e di messaggistica, revisione dei tasti funzione standardizzati in risposta agli iscritti.</p>

Privacy e sicurezza	<p>Con riferimento al personale che opera nei settori di Previdenza e Assistenza, la lavorazione delle istanze (di sovvenzione e di liquidazione dell'anticipazione TFR/TFR) può essere svolta anche da remoto attraverso l'acquisizione materiale della documentazione che è consegnata all'interessato dopo aver sottoscritto il "modulo di progetto individuale per accesso al lavoro agile". In tale modulo il personale dichiara di impegnarsi a svolgere attività lavorativa in un luogo atto a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'amministrazione e di essere consapevole che i dati contenuti nella documentazione a lui consegnata devono essere utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e della Legge 196/2003 "Tutela della privacy".</p> <p>In tema di sicurezza, inoltre, il personale ha sottoscritto apposita dichiarazione di presa visione dell'informativa sui rischi generali e specifici in materia di salute e sicurezza per il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile disponibile al link: https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-1-marzo-2020.html</p>
Formazione e attività di sostegno al cambiamento	<p>Tutto il personale dell'ente è stato coinvolto e ha partecipato in data 8 maggio 2020 al corso webinar promosso dalla SNA per i dipendenti del MEF dal titolo "Lo smart working come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive".</p> <p>In particolare, attraverso la formazione a tutti i dipendenti sui temi specifici del lavoro agile si è voluto sostenere e accompagnare il proprio personale nel processo di cambiamento in atto, nella trasformazione digitale, nella capacità di lavorare "per obiettivi", nonché renderlo informato sui delicati temi del rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro, anche con riferimento al tema del diritto alla disconnessione.</p>
Lavoro agile e performance	<p>In tema di collegamento, ai sensi dell'art. 14 della legge n. 124 del 2015, tra l'adozione di misure organizzative volte all'introduzione di modalità di lavoro agile e la valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale l'ente è in grado di integrare i sistemi di monitoraggio del lavoro agile con il sistema di misurazione e valutazione della performance.</p> <p>In particolare, il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente prevede l'assegnazione formale a inizio anno a ciascun dipendente di specifici obiettivi mediante la sottoscrizione di una apposita scheda contenente obiettivi di performance. Nella scheda, predisposta in coerenza con i criteri definiti in sede di accordo vigente tra l'amministrazione e le parti sindacali, sono dettagliatamente contenute fasi, modalità e tempi di attuazione per il raggiungimento di tali obiettivi. Il personale è in tal modo informato, sia degli specifici obiettivi da perseguire, sia dei criteri adottati per la misurazione e valutazione della propria prestazione individuale.</p> <p>Il sistema di valutazione del personale, che si configura come un sistema misto, si compone di tre valutazioni: quella relativa alle competenze (performance individuale), quella relativa ai risultati (contributo alla performance organizzativa) e quella relativa alla professionalità in termini di assiduità partecipativa (professionalità e assiduità partecipativa).</p>
Monitoraggio delle attività	<p>Le attività lavorative svolte dal personale dell'ente sono monitorate in coerenza con gli obiettivi assegnati. Per quanto riguarda le funzioni di assistenza e previdenza l'ente si avvale dell'applicativo informatico che consente l'estrapolazione di dati e di generare report di lavorazione.</p>
Dotazioni tecnologiche	<p>L'amministrazione, nel corso del 2021, ha provveduto a dotare tutto il personale in servizio presso l'Ente del personal computer.</p>

Creazione rete VPN	Attraverso la creazione di una rete VPN (Virtual Private Network) e di uno specifico profilo dedicato (SMART WORKER,) il personale in modalità agile accede da remoto al proprio PC d'ufficio svolgendo la prestazione lavorativa come dalla propria postazione di lavoro interna. La lavorazione ordinaria delle istanze di sovvenzione per malattie e di anticipazione/liquidazione indennità aggiuntiva al TFR è svolta, pertanto, da remoto secondo specifiche modalità di collegamento che sono state esplicitate in apposite istruzioni operative trasmesse a tutto il personale.
Sicurezza informatica	La rete VPN rappresenta un canale sicuro tra il PC remoto e la rete dell'amministrazione, garantendo l'accesso alla stessa come una qualsiasi postazione di lavoro interna. I rischi di accessi non autorizzati sono ridotti poiché solo le postazioni remote abilitate possono collegarsi alla rete interna, sebbene nel caso in cui tali postazioni fossero infettate da qualche forma di <i>malware</i> potrebbero introdurla involontariamente nella rete. In merito, tutti i dipendenti sono stati informati della necessità di assicurare - conformemente a quanto previsto dalla L. 81/2017 - i livelli di sicurezza e protezione della rete secondo quanto illustrato nella informativa scritta e trasmessa a ciascun dipendente contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
Soluzioni "Cloud"	Per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti, con particolare riferimento alla documentazione predisposta periodicamente per le deliberazioni del CDA svolte da remoto in <i>call conference</i> , l'Ente ha implementato e adotta soluzioni "cloud".
Applicazioni raggiungibili da remoto	Di seguito, l'elenco delle applicazioni raggiungibili da remoto: SIFOP REGISTRO PROTOCOLLO GESTIONE PRESENZE/ASSENZE GESTIONE ISCRIZIONI GESTIONE TFR ECLYPSE LOGIN WEBMAIL ARUBA WEBMAIL ARUBA PEC PUNTOFISCO

2.3 Modalità attuative del lavoro agile

L'art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplina il lavoro agile come una *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"*.

La disciplina della L. n. 81/2017, applicabile in base alla previsione del comma 3 dell'art. 18 della medesima legge anche al lavoro alle dipendenze della P.A., non prevede infatti alcun vincolo se non i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'organizzazione del lavoro agile all'interno del Fondo è disciplinata all'interno di un "Protocollo disciplinare per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile" contenente gli elementi necessari a regolamentare il lavoro agile.

L'ambito soggettivo di applicazione del lavoro agile coinvolge tutti i dipendenti del Fondo (incluso il personale in part-time) prevedendo eventuali sistemi di rotazione tra le attività che possono essere espletate da remoto o e quelle da rendere necessariamente in presenza sulla base della seguente mappatura.

Prestazione lavorativa espletabile in modalità agile

<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>
AA.GG	Gestione del personale tramite il Sistema presenze URBI Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale Anticorruzione, Trasparenza, Performance, Lavoro agile Attività studio, ricerca, progettuale Servizio informazioni telefoniche Servizio informazioni tramite web
PREVIDENZA	Lavorazione e validazione istanze indennità aggiuntiva al TFR e anticipazioni
ASSISTENZA	Lavorazione e validazione istanze di sovvenzione (malattia, invalidità, handicap, decessi)
CONTABILITA'	Gestione mandati e reversali tramite sistema contabilità URBI Elaborazione documentazione bilancio (consuntivo e preventivo)
CED	Gestione sito istituzionale Gestione iscrizioni Gestione web sistema informativo Fondo di previdenza (SIFOP) Assistenza da remoto alle necessità informatiche delle funzioni

Prestazione lavorativa da rendere in presenza

<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>
AA.GG	attività di acquisizione, protocollazione, smistamento, spedizione e archiviazione di documentazione cartacea, gestione archivi cartacei, lavorazione pratiche cartacee, di stampa attività di portineria, accessi e gestione badge attività di anticamera, di presidio, vigilanza e custodia attività di segreteria attività di gestione logistica relative ai beni mobili, immobili e impianti (ivi comprese le attività del Consegnatario, della gestione del magazzino e della cassa) attività relative alla gestione delle emergenze (responsabile Ufficio) supporto a CdA e CdR, commissioni e gruppi di studi gestione diretta del contenzioso dinanzi all'Autorità preposta; attività del servizio di prevenzione e protezione relative alla sicurezza della sede e dei lavoratori attività connesse alle relazioni con il pubblico e i fornitori, anche se con accessi limitati in orari e giorni predefiniti presidio sede, gestione risorse presenti, predisposizione di atti e attività a supporto CdA, ogni altra attività connessa a scadenze amministrative o termini fissati dalla legge ovvero ad adempimenti istituzionali indifferibili che richiedano necessariamente la presenza in sede
CED	Back office informatico per i colleghi che operano in smart-working attività di supporto informatico (es. presidio strumentazione hardware, consegna strumentazione e aggiornamenti software)

Il protocollo disciplinare del lavoro agile definisce i criteri in ordine all'accesso prevedendo la compilazione del "Modulo per l'accesso al lavoro agile" (allegato al disciplinare).

La prestazione lavorativa del dipendente in modalità agile si avvia a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale, ai sensi degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.

Il modello organizzativo è incentrato, inoltre, su una relazione fiduciaria tra il Segretario e i suoi collaboratori, favorita anche dal numero esiguo di unità di personale all'interno dell'organizzazione.

L'implementazione del lavoro agile all'interno dell'Ente durante la fase "emergenziale" ha fatto emergere alcune caratteristiche della struttura, tra le quali il forte livello di flessibilità e autonomia del personale nello svolgimento della prestazione lavorativa.

Si è osservato che, soprattutto nei casi in cui la prestazione richiesta (realizzazione attività progettuali, predisposizione di documenti, etc.) assume, per natura dell'attività, gradi elevati di autonomia, la stessa è sempre più svincolata dai tempi e dai luoghi che sono demandati alla scelta del lavoratore, in tal modo svuotando in un certo senso la tradizionale relazione gerarchica.

Con riferimento al rapporto fiduciario, assume rilievo la definizione comune dell'attività da svolgere in lavoro agile: il rapporto di lavoro si caratterizza per un aspetto fondamentale, il dipendente sa che il dirigente o il responsabile della struttura non può controllarlo in alcun modo ma si aspetta dei risultati.

Per questo assume rilievo e importanza che l'attività sia concordata preventivamente con il responsabile così come il suo monitoraggio. Nel caso della lavorazione delle pratiche si tratta poi di una attività facilmente misurabile.

Nel merito, si illustrano di seguito le scelte organizzative che l'Ente adotta in coerenza con i contenuti del C.C.N.L. al fine di promuovere il ricorso al lavoro agile e gli atti organizzativi interni:

- 1) Determina del Presidente per il personale del Fondo (che formalizza, sulla base di una mappatura aggiornata, le attività svolgibili in modalità agile/non svolgibili in modalità agile).
- 2) Protocollo disciplinare per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, che definisce, in particolare:
 - le modalità applicative del lavoro agile (eventuale adozione del sistema di rotazione, criteri di priorità adottati nella ripartizione delle giornate assegnate di prestazione lavorativa in modalità agile, le modalità di accesso mediante la compilazione di specifico Modulo per l'accesso al lavoro agile);
 - il luogo, i tempi e le modalità di esercizio della prestazione lavorativa (in particolare, il luogo è individuato discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati);
 - gli strumenti di lavoro;
 - diritto alla disconnessione: diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori dell'orario di lavoro" e nei giorni non lavorativi/festivi.
 - trattamento giuridico ed economico: è garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che esercita la prestazione lavorativa in modalità agile.
- 3) MODELLO di richiesta volontaria da parte del dipendente di eseguire la prestazione lavorativa

in modalità agile.

4) ACCORDO INDIVIDUALE per la prestazione di lavoro agile, ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge n. 81/2017:

L'accordo è stipulato in forma scritta tra il dipendente e il Segretario e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, definendo, in particolare:

- il numero dei giorni settimanali/plurisettemanali, o i giorni specifici, o il periodo, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
- la modalità di durata prescelta, se a tempo indeterminato o determinato e in tal caso la durata dell'accordo;
- gli obiettivi del progetto di lavoro agile che si intendono perseguire e/o le attività da svolgere da remoto;
- risultati e comportamenti attesi (anche in allegato) e modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi, mediante l'eventuale compilazione della scheda di monitoraggio del lavoro agile da compilare e ritrasmettere al segretario secondo le modalità definite nell'accordo;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati, secondo l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sul trattamento dei dati in lavoro agile. Al lavoratore è consegnata l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (art. 22 Legge n. 81/2017).
- durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste dall'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Ente, anche mediante la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

5) Coinvolgimento sindacati/informativa o intesa.

6) Formazione ai lavoratori agili sui profili di salute e sicurezza informatica e ulteriore di tipo informatico e/o telematico: l'ente provvede a organizzare percorsi formativi specifici per il personale che svolge la prestazione in modalità agile, attraverso corsi attivati dalla SNA in modalità e-learning incentrati sugli aspetti connessi al lavoro in modalità agile.

2.4 Obiettivi del Sistema di misurazione e valutazione della performance

In coerenza con le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica¹² secondo cui l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione deve effettuare una revisione che tenga conto del cambiamento organizzativo in atto soprattutto a seguito dell'entrata in vigore del nuovo articolo 14 della legge n. 124/2015 in tema di "promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" – è necessario considerare la performance individuale dei dipendenti in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile, assegnando al personale obiettivi specifici.

¹² *Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro agile (Pola) e Indicatori di performance (2020)*

Ciò al fine di evitare una doppia misurazione della performance e che la prestazione svolta in lavoro agile, rendicontata e misurata, tra l'altro frequentemente, sia oggetto di metodologie di misurazione e valutazione "esterne" rispetto al SMVP.

Il Dipartimento rileva, infatti, come nell'esperienza accada spesso che la valutazione e misurazione della prestazione lavorativa in modalità agile non sia neanche tenuta in considerazione nel momento della valutazione della performance individuale annuale, limitandosi quindi esclusivamente a una forma di attestazione di "aver lavorato pur non essendo in ufficio".

Sul tema della rendicontazione periodica e frequente, in particolare, rileva l'appesantimento gestionale da parte sia del dipendente che del responsabile che porta a un "trade off" negativo in termini di adempimenti (in particolare per una struttura di piccole dimensioni) e non risponde alla logica di organizzazione *smart*.

Il SMVP del Fondo prevede obiettivi annuali assegnati al personale a inizio anno, condivisi con ciascun dipendente nei contenuti (obiettivi/attività da realizzare) e nei parametri di misurazione e valutazione.

Tali obiettivi si integrano necessariamente in termini di coerenza (nella definizione, misurazione e valutazione) con quelli del lavoro agile assegnati attraverso il progetto individuale.

Ciò significa che, attesa la non necessaria distinzione, ai fini del raggiungimento dei risultati attesi, tra la prestazione realizzata in presenza e quella realizzata in modalità agile, la misurazione e valutazione della prestazione del lavoratore in modalità agile (monitoraggio) ha una frequenza periodica per lo più ampia, al fine di evitare duplicazioni, appesantimenti e perseguire la cultura del lavoro agile che si allontana dal controllo della prestazione e si basa sul principio guida "far but close" (intesa come collaborazione tra amministrazione e lavoratore per la creazione di valore pubblico a prescindere dal tempo, dal luogo e dalle modalità che il lavoratore sceglie per il raggiungimento degli obiettivi perseguiti dall'amministrazione).

L'ente si avvale della collaborazione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) del Ministero dell'economia e delle finanze, il cui ruolo è fondamentale anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi, cercando di superare il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Al riguardo, lo stesso sistema di misurazione e valutazione del personale dell'Ente è aggiornato con il presente documento e con la nuova organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile adottata dall'Ente.

In particolare, al fine di creare un sistema integrato e coerente, il Sistema è adeguato ai criteri adottati dall'Ente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, nonché con l'intero ciclo di gestione del lavoro agile¹³, prevedendo, in particolare che:

- I singoli progetti individuali di lavoro agile, quali documenti di microprogrammazione i cui contenuti e il cui livello di dettaglio possono variare in funzione delle attività svolte dal dipendente, siano coerenti con gli obiettivi annualmente assegnati a ciascun dipendente e che la misurazione definisca indicatori rilevanti, significativi e misurabili (ad esempio indicatori di processo, finalizzati a misurare prestazioni di attività continuative e routinarie

¹³ Partendo dalla considerazione che la misurazione e valutazione del lavoro agile sia rilevante in tutte le fasi del suo ciclo di gestione: 1) la manifestazione di interesse da parte del dipendente 2) l'accesso al lavoro agile 3) l'esecuzione della prestazione lavorativa nelle giornate di lavoro agile 4) il monitoraggio 5) il controllo e la verifica dei risultati conseguiti.

per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo; indicatori di avanzamento di attività/progetti che consentono di misurare prestazioni discontinue e non routinarie, indicatori di relazione e interazione utilizzabili per misurare la qualità delle relazioni del dipendente che presta la propria attività da remoto con il proprio superiore, con i colleghi, ma anche con soggetti esterni).

- gli esiti di valutazione del monitoraggio delle attività svolte in modalità agile definite nell'ambito del progetto di lavoro assegnato al dipendente si integrano con la valutazione di performance individuale di cui alla "scheda di assegnazione annuale degli obiettivi al personale" dell'ente.

Il SMVP del Fondo prevede l'assegnazione al personale di obiettivi annuali, condivisi con ciascun dipendente nei contenuti (obiettivi/attività da realizzare) e nei parametri di misurazione e valutazione.

Tali obiettivi si integrano necessariamente in termini di coerenza (nella definizione, misurazione e valutazione) con quelli del lavoro agile assegnati attraverso il progetto individuale

Si rappresenta di seguito l'elenco degli obiettivi che sono assegnati al personale del Fondo.

Sez. B - Contributo alla performance organizzativa (Produttività collettiva) - Obiettivi dell'ambito organizzativo di appartenenza (obiettivo di gruppo) e/o individuali		
OBIETTIVI	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET
SEGRETARIO		
Assicurare adeguato supporto all'Organo direttivo nell'espletamento dei propri compiti istituzionali	Dare attuazione alle attività istituzionali secondo le direttive dell'Organo direttivo	SI/NO
Assicurare la gestione e l'organizzazione dei servizi per il funzionamento dell'Ente	Dare attuazione alle azioni necessarie alla gestione e organizzazione dell'Ente	SI/NO
FUNZIONE PREVIDENZA		
Assicurare la lavorazione delle istanze di liquidazione dell'indennità aggiuntiva al TFR	Numero istanze lavorate ai fini della delibera del CDA/Numero comunicazioni di cessazione di iscritti annualmente trasmesse dalle amministrazioni	90%
Assicurare la lavorazione delle istanze di liquidazione dell'anticipazione dell'indennità aggiuntiva al TFR	Numero istanze lavorate ai fini della delibera del CDA/n. domande annualmente presentate dagli iscritti	90%
FUNZIONE ASSISTENZA E RISCONTRO		
Assicurare la lavorazione delle istanze di sovvenzione presentate annualmente per malattia, handicap e decessi (istruzione e validazione)	Numero istanze lavorate ai fini della delibera del CDA/Numero domande annualmente presentate dagli iscritti	80%
Assicurare la lavorazione delle istanze di sovvenzione presentate annualmente per invalidità (istruzione e validazione)	Numero istanze lavorate ai fini della delibera del CDA/Numero domande annualmente presentate dagli iscritti	90%
Assicurare l'aggiornamento periodico delle FAQ e del "prontuario di lavorazione interno"	Numero di FAQ aggiornate e di procedure ridefinite/Numero di FAQ da aggiornare e procedure da ridefinire	100%
Assicurare la lavorazione delle istanze di riesame presentate dagli iscritti	Numero istanze di riesame lavorate/Numero istanze di riesame presentate	100%

FUNZIONE AA.GG. PERSONALE E AFFARI GIURIDICI		
Assicurare adeguato supporto al Segretario nella gestione del personale dell'Ufficio di Segreteria (gestione presenze/assenze, visite fiscali, report mensili presenze/assenze, calcolo trimestrale tassi assenza, etc.)	Predisposizione periodica dei prospetti riepilogativi delle presenze/assenze	SI/NO
Assicurare adeguato supporto al Segretario negli adempimenti attinenti alle delibere del CDA	Predisposizione della documentazione richiesta	SI/NO
Assicurare adeguato supporto al Segretario nella predisposizione dei documenti inerenti alla programmazione (economico-finanziaria, performance, anticorruzione, trasparenza, lavoro agile) e al monitoraggio.	Predisposizione documenti inerenti alla programmazione strategica (PIAO 2023-2025) e economico-finanziaria (Piano degli indicatori 2024-2025) e monitoraggio (Piano degli indicatori, Piano della Performance, Pola e P.T.P.C.T. per l'anno 2022)	Rispetto dei tempi normativamente previsti
Assicurare adeguato supporto al Segretario nell'ambito delle funzioni attribuite al Responsabile della prevenzione e della corruzione	Adempimenti in materia di trasparenza (Certificazione OIV) e aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente	Rispetto dei tempi normativamente previsti
Assicurare adeguato supporto al Segretario nel complesso delle attività istituzionali (affari del personale, gestione del ciclo della performance e del lavoro agile, approvvigionamento di beni e servizi, istruttoria contenzioso, questioni di carattere giuridico e fiscale, etc.)	Dare attuazione alle attività richieste	SI/NO
Assicurare adeguato supporto al Segretario nel complesso delle attività istituzionali (progettualità, questioni di carattere giuridico e fiscale, richieste di accesso, etc.)	Dare attuazione alle attività richieste	SI/NO
Garantire la corretta protocollazione, archiviazione e spedizione degli atti	Numero atti regolarmente protocollati	95%≤t≤100%
Assicurare l'attività di gestione delle iscrizioni dei dipendenti del MEF e delle Agenzie al Fondo MEF	numero dipendenti iscritti/numero totale di dipendenti da iscrivere	100%
Fornire adeguato supporto telefonico all'utenza	Attività telefonica svolta regolarmente	SI/NO
Fornire adeguato servizio di riscontro agli iscritti nell'ambito della gestione della casella mail info_FDP@fondoprevidenzafinanze.it	numero mail di risposta trasmesse/numero mail pervenute	90%
Fornire adeguato supporto logistico al fine di garantire il monitoraggio e la funzionalità degli impianti	Numero interventi richiesti/Numero interventi da richiedere	100%
Fornire adeguato supporto al Segretario in materia di approvvigionamento di beni e servizi	Gestione regolare delle attività di approvvigionamento	SI/NO
SETTORE BILANCIO CONTABILITA' E PATRIMONIO		
Assicurare la predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi	Rispetto dei tempi di predisposizione dei documenti contabili	SI/NO
Assicurare il necessario supporto al Segretario in materia contabile, patrimoniale e finanziaria	Atti e documenti predisposti/Atti e documenti richiesti dal CDA	100%
Assicurare la predisposizione delle scritture contabili ai fini della redazione dei bilanci preventivi e consuntivi	Rispetto dei tempi di predisposizione delle scritture contabili	100%
Assicurare il necessario supporto al settore per gli adempimenti in materia contabile	Atti e documenti predisposti/Atti e documenti richiesti dal CDA	SI/NO
Assicurare la regolarità degli adempimenti fiscali (dichiarazioni e versamenti)	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa fiscale	SI/NO
Assicurare adeguato supporto al Segretario nell'ambito delle funzioni attribuite all'Organo direttivo in materia di investimenti finanziari	Predisposizione della documentazione utile alle decisioni dell'Organo direttivo in materia di investimento	SI/NO

CED E SISTEMI INFORMATIVI		
Garantire il funzionamento e l'aggiornamento dei Sistemi informativi	Grado di intervento per il corretto funzionamento dei sistemi informativi	100%
Supporto al Segretario nella definizione e implementazione di misure informatiche funzionali al miglioramento delle attività istituzionali dell'Ente	Implementazione delle specifiche misure informatiche richieste	100%
Garantire la lavorazione post-delibera del Sistema Sifop e la generazione dei flussi informatici relativi ai mandati di pagamento	Numero di mandati di pagamento effettuati con successo/Numero complessivo di mandati di pagamento	100%
Predisposizione di Report mediante estrazione e elaborazione dati dal sistema Sifop	Numero di report predisposti/Numero di report richiesti	100%
Fornire adeguato supporto informatico al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio	Numero di interventi effettuati/Numero interventi richiesti	100%

2.5 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

In questa sede si dà evidenza, al fine di riprogettare il proprio programma di sviluppo Lavoro agile, di specifici indicatori di misurazione per il nuovo ciclo di programmazione del lavoro agile per il triennio 2023 -2025, prendendo come baseline l'anno 2022.

DIMENSION I	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	Target 2023	Target 2024	Target 2025	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA: Accrescere le competenze organizzative della struttura	- Coordinamento organizzativo del lavoro agile - Monitoraggio del lavoro agile - Help desk informatico dedicato al lavoro agile - Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI	SI	SI	SI	Relazione annuale Piano Performance/Pola (anno 2022) - Monitoraggio PIAO
	SALUTE PROFESSIONALE Accrescere la formazione del personale sul lavoro agile, le competenze organizzative e digitali	% lavoratori coinvolti in corsi di formazione sulle competenze in materia di lavoro agile	100%	100%	100%	100%	Sna/Altro
		% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%	Progetto individuale sottoscritto dal lavoratore – Scheda di assegnazione annuale obiettivi (SMVP)
		% lavoratori agili coinvolti in corsi di formazione sulle competenze digitali al termine del 2022 (baseline) e nuova programmazione per il triennio 2023 – 2025	10%	15%	20%	25%	Sna/Fpa (webinar), etc
		% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%	Sifop
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA Crescita dell'innovazione tecnologica	- Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	-	Eventuali investimenti sono da quantificare			
		- Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	-	Da quantificare in base a studi e analisi di fattibilità di progetti di digitalizzazione			
	SALUTE DIGITALE Miglioramento dei processi e servizi digitalizzati e della strumentazione e dotazione tecnologica	% Processi digitalizzati (protocollo, esame documentazione cartacea, istruzione, validazione)	75%	Attività propedeutiche allo sviluppo del nuovo (SIFOP) e integrazione con SIFOPWEB.	Implementazione del nuovo (SIFOP) integrato con SIFOPWEB e sviluppo di nuove interfaccia grafiche (user-friendly.	Studio e implementazione procedure per la dematerializzazione e implementazione applicativo SIFOPWEB su dispositivi di tipo mobile	Relazione annuale Piano Performance/Pola (anno 2022) - Monitoraggio PIAO
		% Servizi digitalizzati (inserimento digitale, consegna cartacea)	50%				
		N. PC per lavoro agile	28	-	-	-	Bilancio Consuntivo annuale
		% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	0	100%	100%	100%	Bilancio Consuntivo annuale
		Sistema VPN	SI	SI	SI	SI	Sifop
		Intranet	SI	SI	SI	SI	Sifop
		Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SI	SI	SI	SI	WebSifop
		% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	Relazione annuale Piano Performance/Pola
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%		

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025	FONTI
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI E QUALITATIVI	% lavoratori agili effettivi	70%	70%	70%	70%	Sistema rilevazione presenze
	Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance	Giornate lavoro agile/Totale delle giornate lavorabili	45%	45%	45%	45%	Sistema rilevazione
		livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia	-	Predisposizione QUESTIONARIO	Somministrazione e rilevazione risultati	Sviluppo ipotesi di interventi di miglioramento del lavoro agile	Monitoraggio PIAO
ERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Migliorare la performance di struttura in termini di:	Produttività: % diminuzione giorni di assenza personale in lavoro agile nell'anno X rispetto all'anno 2019	5%	≤5%	≤5%	≤5%	Relazione annuale Piano Performance/Pola - Monitoraggio PIAO
	EFFICIENZA	Economica: % riduzione del numero di ore per straordinario/anno 2019	n.d.	5%	5%	5%	Sistema rilevazione presenze
	EFFICACIA	Quantitativa: % incremento comunicazioni fornite all'utenza in modalità di lavoro agile tramite casella mail dedicata rispetto all'anno 2019 (info_FDP@Fondoprevidenzafinanze.it)	n.d.	≥ 2%	≥ 2%	≥ 2%	Casella mail dedicata
		Qualitativa: % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile	n.d.	Adozione sistema rilevazione customer satisfaction su e-mail info_FDP@Fondoprevidenzafinanze.it	Analisi dei dati	Analisi dei dati	Rilevazione informatica casella mail dedicata
	ECONOMICITA'	Economicità: Riduzione costi utenze elettriche rispetto all'anno 2019	n.d.	≥5%	≥5%	≥5%	Settore contabilità
IMPATTI	IMPATTI INTERNI	Miglioramento salute (organizzativa, professionale, economico – finanziaria, digitale)	-	Eventuale predisposizione questionario indagine sul livello di salute dell'ente	Somministrazione questionario indagine sul livello di salute dell'ente e rilevazione risultati	Sviluppo ipotesi di interventi di miglioramento livello di salute dell'ente	Relazione annuale Piano Performance/Pola – Monitoraggio PIAO
	IMPATTI ESTERNI	Ambientale: Riduzione ore totali annue per <i>commuting</i> casa – lavoro del personale rispetto all'anno 2019	n.d.	≥2000	≥2000	≥2000	Indagine sul personale

3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2022 e strategia di copertura del fabbisogno

Il personale dell'Ufficio di Segreteria del Fondo, in servizio alla data del 31/12/2022, è di 27 unità compreso il Segretario.

Di seguito è rappresentata la suddivisione del personale per area di appartenenza e per funzioni svolte, il complesso delle attività rientranti in ciascuna funzione e l'analisi del benessere organizzativo e di genere al termine dell'esercizio 2022.

FUNZIONI	III AREA					II AREA					I AREA		TOTALE
	F6	F5	F4	F3	F2	F6	F5	F4	F3	F2	F3	F2	
SEGREARIO	1												1
AA.GG. PERSONALE E AFFARI GIURIDICI		1		1		2	1	1			1	1	8 ^(*)
BILANCIO CONTABILITA' E PATRIMONIO	1		1			1							3
ATTIVITA ISTITUZIONALI													13 ^(*)
Previdenza						1	1						
Assistenza			1			5	2	1					
Riscontro								1		1			
CED E SISTEMI INFORMATIVI		1			1								2
TOTALE	2	2	2	1	1	9	4	3		1	1	1	27

^(*) Il personale che ordinariamente svolge le attività nell'ambito della funzione "AA.GG. Personale e Affari Giuridici" svolge anche le attività rientranti nella funzione "Attività istituzionali".

In merito al fabbisogno di personale e alle strategie di copertura del fabbisogno si evidenzia quanto segue:

- ✚ ai sensi del regolamento istitutivo del Fondo - D.P.R. 1034/84 - l'Ufficio di Segreteria non ha un proprio ruolo organico e può avvalersi di un contingente di personale entro il limite massimo di 30 unità;
- ✚ ai sensi del citato regolamento è composto da personale proveniente dai ruoli dell'amministrazione economico-finanziaria, compreso il Segretario, che assicura il funzionamento delle varie articolazioni dell'ufficio;
- ✚ l'art. 17 dello stesso, dispone che "l'assegnazione e la sostituzione del personale all'Ufficio di Segreteria sono disposte con provvedimento del Ministro delle finanze, su proposta del consiglio di amministrazione";
- ✚ l'organo direttivo valuta le professionalità necessarie a garantire il regolare funzionamento dell'ente e richiede a ciascuna amministrazione di appartenenza (Ministero dell'Economia e delle Finanze e Agenzie Fiscali) di procedere all'assegnazione del personale richiesto. Il rapporto di lavoro e la responsabilità per il trattamento economico e normativo del personale assegnato al Fondo restano in capo alla struttura organizzativa e ai ruoli di appartenenza del dipendente (MEF, Agenzie Fiscali).

3.2 Formazione del personale

Di seguito si rappresenta un quadro della formazione erogata nel corso dell'ultimo quinquennio e un elenco di temi di interesse generale da valutare attraverso una mappatura delle capacità professionali del personale Fondo, eventualmente sulla base dell'offerta formativa promossa dalla SNA.

La formazione è stata erogata sui seguenti temi:

- lavoro agile (tutto il personale)
- anticorruzione e trasparenza generale (tutto il personale)
- anticorruzione e trasparenza specialistica (FOIA, accesso civico, documentale, generalizzato, redazione P.T.P.C.T., etc.)
- Contratti e approvvigionamenti
- Regole del lavoro pubblico
- Comunicazione istituzionale
- Tutela della Privacy
- Corso di primo soccorso e sicurezza

Si ritiene utile porre l'attenzione e valutare la progettazione della formazione sui seguenti temi:

- profili di salute e sicurezza informatica (anche in considerazione del lavoro agile)
- competenze organizzative specifiche del lavoro agile
- comunicazione interna e esterna
- anticorruzione e trasparenza generale/specifica
- ulteriori temi si rendessero necessari per aggiornamenti normativi

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- 1) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni **“Valore pubblico” e “Performance”**;
- 2) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla **sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**;

Sarà effettuato, inoltre, su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene di provvedere ad elaborare comunque la sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Con riferimento al primo punto ambito, in linea con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione pubblica, sarà svolto il monitoraggio con cadenza annuale attraverso la Relazione annuale sulla Performance che darà evidenza del complesso delle risultanze scaturite dalle strategie poste in essere nell'arco dell'anno di riferimento, nonché gli esiti di gestione rilevati nel contesto delle attività istituzionali, evidenziando:

- i principali risultati raggiunti;
- l'analisi del contesto e delle risorse;
- la misurazione e valutazione (performance organizzativa e individuale).

In virtù dell'integrazione e coerenza tra performance, anticorruzione e trasparenza sarà data evidenza dei risultati raggiunti nell'ambito dell'Area strategica contenente gli obiettivi specifici inerenti agli obblighi di trasparenza e alle misure di prevenzione della corruzione.

Con riferimento al secondo ambito, lo Schema PNA 2022, l'ANAC ha specificatamente previsto, a fronte delle semplificazioni introdotte nell'ambito della programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza, che le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti siano tenute ad incrementare e rafforzare il monitoraggio.

In tal senso, come visto nell'apposita sottosezione, la fase del monitoraggio integra la gestione del rischio ed è essenziale ai fini del controllo circa l'attuazione delle misure, la loro idoneità, e la loro riprogrammazione.

Il RPCT, in una prospettiva di accountability, con riferimento al livello di attuazione delle misure intraprese, annualmente integra e amplia quanto illustrato nella "Scheda per la predisposizione della relazione annuale del RPCT", redatta in formato Excel secondo il modello ANAC", al fine di rappresentare il quadro completo delle attività espletate in attuazione degli adempimenti previsti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Riferisce all'Organo direttivo, inoltre, eventuali casi di disfunzione e/o criticità derivanti dal monitoraggio periodico svolto, anche con riferimento al monitoraggio bimestrale riguardante l'effettivo aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, oltre ai monitoraggi annuali ai fini delle certificazioni rilasciate dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il processo di riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è coordinato dal RPCT, con il supporto dalla struttura coinvolta in ciascun processo di gestione del rischio e con il contributo metodologico dell'OIV, al fine di individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri di analisi e ponderazione del rischio.