

**ENTE PROVINCIALE PER IL TURISMO
BENEVENTO**

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO LIQUIDATORE

N. 2 DEL REG.

DATA: 26/01/2016

OGGETTO. Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018: approvazione.

L'anno **duemilasedici** addì **ventisei** del mese di gennaio in Benevento, nella sede dell'Ente in epigrafe la sottoscritta Dott.ssa Maria Rosaria Pugliese – Commissario Liquidatore, nominato con D.P.G.R. C n° 214 dell'08.08.2014 e prorogato nell'incarico con Decreto P.G.R.C. n° 143/2015, assistito dal Coordinatore Generale Dott.ssa Rossella Pelosi;

DATO ATTO che sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265 è stata pubblicata la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione" emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 –ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116 – ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;

CONSIDERATO che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

CONSIDERATO che la Legge 190/2012 prevede in particolare:

- l'individuazione della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità' delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), poi ANAC, di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/09, quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- la approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;

RICHIAMATO l'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 che testualmente recita: "A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo, il responsabile della Prevenzione della Corruzione;

VISTO il Decreto del Commissario Straordinario n° 1 del 9 aprile 2013 con il quale è stato individuato il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel Dirigente Coordinatore Generale Dott.ssa Rossella Pelosi;

ATTESO che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi dell'art.1 comma 7 della Legge 190/2012, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione ;

VISTO la delibera n. 72/2013 con la quale l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

LETTO il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018, che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

- di approvare, il piano triennale anticorruzione 2016/2018 predisposto dal Responsabile Anticorruzione, che allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
- di dare mandato al Coordinatore Generale, Responsabile anticorruzione, di porre in essere tutti gli adempimenti connessi e conseguenti all'adozione del presente provvedimento;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

IL COORDINATORE GENERALE
Dott.ssa Rossella Pelosi

IL COMMISSARIO LIQUIDATORE
Dott.ssa Maria Rosaria Pugliese



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016/2018
Legge n° 190 del 6 novembre 2012

Dott.ssa Rossella Pelosi

Responsabile della prevenzione della Corruzione

Approvato con delibera del Commissario Liquidatore n° 2 del 26/01/2016



PIANO ANTICORRUZIONE

I N D I C E

PREMESSA

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione
2. Il termine per l'approvazione del Piano
3. La predisposizione del Piano anticorruzione

PIANO ANTICORRUZIONE

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente.
2. Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
3. Struttura organizzativa dell'ente con associate le attività a rischio corruzione e relativa proposta formativa
4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
5. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
7. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti.
8. Obblighi di trasparenza
9. Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti
10. Responsabilità
11. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012



P R E M E S S A

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Premesso che l'Ente è interessato da provvedimento di liquidazione, giusta decreto nomina Commissario n° 214 dell'8 agosto 2014 e proroga nell'incarico con Decreto P.G.R.C. n. 143 del 7 agosto 2015.

A tale scopo ha provveduto a porre in essere tutte le procedure liquidatorie previste dall'art 22 della Legge Regionale n. 18 dell'8 agosto 2014. "Organizzazione del Sistema Turistico in Campania, riportate nel Piano annuale di riferimento".

Premesso altresì che il succitato art. 22, della L.R. n° 18 dell'8 agosto 2014, al comma 5 prevede la prosecuzione delle attività unitamente alla continuità dell'azione promozionale del territorio di competenza, si è inteso incardinare ogni attività straordinaria e di raggiungimento dell'obiettivo per tutto il personale dell'Ente, ivi compresi i dirigenti delle due strutture, alla piena finalità dello sportello Infopoint di Palazzo Paolo V°, il cui progetto è riportato nel Piano annuale di riferimento

A tale scopo si è ritenuto mantenere in essere il protocollo di intesa stipulato con il Comune di Benevento, a titolo gratuito per l'Ente, siglato il 7 ottobre 2014, in coerenza con il partenariato territoriale che rappresenta il principio cardine della Legge 18/2014.

2. Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio.



3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto.

E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disegualianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi, a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).



Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione.

“Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’Ente, valutando anche l’ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte. In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

Analizzare i rischi. L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all’interno di un’organizzazione significa focalizzare l’attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l’artefice



del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore.

L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano di prevenzione della corruzione. La valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

Enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

4. La sottoscritta Dott.ssa Rosella PELOSI, nominata responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Commissario Straordinario n° 1 del 9 aprile 2013 propone, il seguente Piano anticorruzione 2016/2018.



PIANO ANTICORRUZIONE

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

- 1) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43);
- 2) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- 3) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- 4) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- 5) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- 6) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;

Le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati



2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
4. Accertamenti ed informative svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente
5. Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori dell'Ente;
6. Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'unità organizzativa nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

2. Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'Ente emana il piano triennale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione;
nel piano di formazione vanno indicate:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al paragrafo 2 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (co. XI);
2. i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
4. le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
5. un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.



6. Non è ravvisabile, la previsione del rischio, mediante rotazione del personale a fronte dell'assenza di una organizzazione articolata e della assenza sino ad oggi, di alcuno illecito amministrativo. Si segnala altresì, che il personale addetto a tali funzioni è altamente qualificato per il ruolo da svolgere, in ogni caso è stata prevista la rotazione delle procedure.

3. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.



Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura.

Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

4. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via e-mail) al responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.



Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa*.

6. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti ,

Coloro i quali stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli interni*.

7. Schede di individuazione rischio corruzione

RISORSE UMANE ALLEGATO A)

| AMBITI E PROCEDIMENTI DI RISCHIO CORRUZIONE | UFFICI COMPETENTI E/O INTERESSATI | POSSIBILI CAUSE E/O FATTORI | MISURE E INTERVENTI CHE POSSANO FAVORIRE LA PREVENZIONE E/O CONTRASTO MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI STESSI | TEMPI RI REALIZZAZIONE DELLE MISURE INDIVIDUATE |
|---|---------------------------------------|--|--|---|
| Corresponsione mensile emolumenti stipendiali | Risorse Umane - UC Ragioneria – UI | Attività esposte, a rischio di corruzione, per la loro natura. tale rischio è legato alla possibilità di un utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ente per eventuali favoritismi. | Controllo a campione, ogni sei mesi, degli emolumenti stipendiali su ciascuna categoria di personale prima del consolidamento delle elaborazioni stipendiali mensili e della trasmissione all'Ufficio Ragioneria per l'emissione dei mandati | immediati |
| Corresponsione competenze arretrate | Risorse Umane - UC Ragioneria – UI | Attività esposte, a rischio di corruzione, per la loro natura tale rischio è legato alla possibilità di un utilizzo improprio dell'accesso ai | Controllo a campione, ogni sei mesi, degli emolumenti stipendiali su ciascuna categoria di personale prima del consolidamento delle elaborazioni | immediati |



| | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|-----------|
| | | programmi gestionali dell'Ente per eventuali favoritismi. | stipendiali e della trasmissione all'Ufficio Ragioneria per l'emissione dei mandati | |
| Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente | Risorse Umane - UC Ragioneria - UI | Attività esposte, a rischio di corruzione, per la loro natura tale rischio è legato alla possibilità di un utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ente per eventuali favoritismi. | Controllo a campione, ogni sei mesi, degli emolumenti accessori per le categorie di personale interessate prima del consolidamento delle elaborazioni stipendiali e della trasmissione all'Ufficio Ragioneria per l'emissione dei mandati | immediati |
| Istruttoria pratica cessione del quinto dello stipendio con società finanziarie private | Risorse Umane - UC | Attività esposte, a rischio di corruzione, per la loro natura tale rischio è legato alla possibilità di un utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ente per eventuali favoritismi. | Predisposizione di uno scadenziario delle pratiche in questione da elaborare in base alle date di ricezione al protocollo dell'Ente delle richieste formulate. | immediati |
| Rilascio certificato di stipendio | Risorse Umane - UC Protocollo - UI | Attività esposte, a rischio di corruzione, per la loro natura tale rischio è legato alla possibilità di un utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ente per eventuali favoritismi. | Rilascio dei certificati di stipendio predisposti manualmente dalle Risorse Umane | immediati |

| AMBITI E PROCEDIMENTI DI RISCHIO CORRUZIONE | UFFICI COMPETENTI E/O INTERESSATI | POSSIBILI CAUSE E/O FATTORI | MISURE E INTERVENTI CHE POSSANO FAVORIRE LA PREVENZIONE E/O CONTRASTO MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI STESSI | TEMPI RI REALIZZAZIONE DELLE MISURE INDIVIDUATE |
|--|---------------------------------------|--|---|---|
| Progressioni economiche all'interno della categoria di cui art. 5 del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali del 31/3/1999 | Risorse Umane | Trattandosi di prove riservate al personale interno dell'Ente, il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nel senso che potrebbero essere inseriti titoli ulteriori oltre la scadenza di presentazione della domanda di partecipazione | La prevenzione si realizza attraverso una particolare sensibilizzazione del personale afferente all'ufficio nella custodia e vigilanza della documentazione allegata dai candidati alla domanda di partecipazione | immediati |
| Procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale dipendente, ad eccezione delle infrazioni fino a 10 | Risorse Umane - UC Protocollo - UI | Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi consistenti nel mancato rispetto dei termini | La prevenzione si realizza attraverso un attento controllo interno, ogni tre mesi, da parte del dirigente: - sul | immediati |



| | | | | |
|--|----------------------|--|---|------------------|
| <p>gg. di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, per le quali la competenza ad erogare le relative sanzioni disciplinari è rimessa al Coordinatore Generale dell'Ente</p> | | <p>procedimentali al fine di consentire al dipendente destinatario della sanzione disciplinare di ottenere l'annullamento della stessa in sede giudiziale. Ulteriore favoritismo si potrebbe determinare nell'ipotesi di una proposta di archiviazione o di sanzione non supportata da adeguata istruttoria (es. non sono stati sentiti i testimoni chiave).</p> | <p>rispetto dei termini perentori che caratterizzano detto procedimento; - su una analisi della proposta di conclusione del procedimento formulata dal capo dell'ufficio procedimenti disciplinari avendo particolare riguardo all'istruttoria posta in essere dall'ufficio stesso nonché all'analisi delle motivazioni che hanno indotto l'ufficio a proporre o l'applicazione dell'irrogazione di una sanzione ovvero l' archiviazione del procedimento disciplinare</p> | |
| <p>Liquidazione del trattamento accessorio al personale dipendente e dirigente, in attuazione del contratto collettivo integrativo; ricompreso nella macro tipologia già individuata dall'art. 1, comma 16 lett. c) della L. n. 190/2012: attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone</p> | <p>Risorse Umane</p> | <p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un rischio di corruzione e a possibili favoritismi nel senso di attribuire compensi non spettanti.</p> | <p>Controllo interno a campione, ogni sei mesi, nell'ambito degli atti adottati dall'ufficio, finalizzato a verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela tra il dipendente che cura la pratica ed il soggetto beneficiario; -il rispetto delle norme di legge e dei tempi procedimentali</p> | <p>immediati</p> |
| <p>Provvedimenti di liquidazione del trattamento fondamentale e adozione di atti di carriera (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone; area a rischio già individuata dall'art. 1, comma 16, lett.c) della L. n. 190/2012.</p> | <p>Risorse Umane</p> | <p>Attività esposte, a rischio di corruzione, per la loro natura tale rischio è legato alla possibilità di un utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ente per eventuali favoritismi.</p> | <p>Controllo interno a campione, ogni sei mesi, finalizzato a verificare la insussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario; -il rispetto delle norme di legge e dei tempi procedimentali. Non è ravvisabile la prevenzione del rischio, mediate rotazione del personale a fronte dell'assenza di una organizzazione articolata e dalla presumibile assenza, valutata sino ad oggi, di rischi di illecito amministrativo. Si segnala altresì, che il personale addetto a tali funzioni, è altamente qualificato per il ruolo da svolgere</p> | <p>immediati</p> |
| <p>Adozione di atti di decurtazione del</p> | <p>Risorse Umane</p> | <p>Attività esposte, a rischio di</p> | <p>Controllo interno a campione,</p> | <p>immediati</p> |



| | | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|-----------|
| trattamento fondamentale ed accessorio. (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone; area a rischio già individuata dall'art. 1, comma 16, lett.c) della L. n. 190/2012. | | corruzione, per la loro natura tale rischio è legato alla possibilità di un utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ente per eventuali favoritismi. | finalizzato a verificare la insussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario; -il rispetto delle norme di legge e dei tempi procedurali. | |
| Determinazione di trattamenti pensionistici (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone; area a rischio già individuata dall'art. 1, comma 16, lett.c) della L. n. 190/2012. | Risorse Umane - UC Protocollo - UI | Attività esposte, a rischio di corruzione, per la loro natura tale rischio è legato alla possibilità di un utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ente per eventuali favoritismi. | Controllo a campione della corrispondenza tra i dati (retributivi e servizi resi e riscattati) inseriti nella procedura informatica dell'Inps, ex gestione Inpdap (S7) in uso presso le Risorse Umane e la documentazione in possesso dell'ufficio. Non è ravvisabile la prevenzione del rischio, mediate rotazione del personale a fronte dell'assenza di una organizzazione articolata e dalla presumibile assenza, valutata sino ad oggi, di rischi di illecito amministrativo. Si segnala altresì, che il personale addetto a tali funzioni, è altamente qualificato per il ruolo da svolgere Nel corso del 2015 si è provveduto alla messa in quiescenza di un dipendente | immediati |
| Adozione di atti per riscatto di servizi o ricongiunzione (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone; area a rischio già individuata dall'art. 1, comma 16, lett.c) della L. n. 190/2012. | Risorse Umane - UC Protocollo - UI | Attività esposte, a rischio di corruzione, per la loro natura tale rischio è legato alla possibilità di un utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ente per eventuali favoritismi. | Controllo interno a campione, finalizzato a verificare la insussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario; -il rispetto delle norme di legge e dei tempi procedurali la procedura informatica Banca Dati Unificata Inpdap (Passweb): Controllo a campione della corrispondenza tra i dati (retributivi e servizi prestati e riscattati) inseriti nella procedura informatica Passweb e la documentazione in possesso dell'ufficio | immediati |
| Gestione Buoni Pasto | Risorse Umane -UC Ragioneria U.I. | Attività esposte, a rischio di corruzione, per la loro natura tale | Controllo interno a campione, effettuato giornalmente dalla | immediati |



| | | | | |
|-------------------------------------|-------------------|--|---|--|
| | | rischio è legato alla possibilità di un utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ente per eventuali favoritismi. | procedura di rilevazione presenze per il numero dei buoni pasto spettanti | |
| Performance dirigenti e dipendenti. | Risorse Umane -UC | | | Publicato sul sito istituzionale nel Sistema di misurazione alla pagina 38 dello stesso. |

SCHEDA AGENZIA VIAGGI ALLEGATO B)

| AMBITI E PROCEDIMENTI DI RISCHIO CORRUZIONE | UFFICI COMPETENTI E/O INTERESSATI | POSSIBILI CAUSE E/O FATTORI | MISURE E INTERVENTI CHE POSSANO FAVORIRE LA PREVENZIONE E/O CONTRASTO MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI STESSI | TEMPI RI REALIZZAZIONE DELLE MISURE INDIVIDUATE |
|--|--|--|--|---|
| Procedura di valutazione per l'accertamento della idoneità dei locali da adibirsi ad agenzia viaggi e turismo ai sensi delle delibere di G.R.C. n.6821 del 3/11/2014 e G:R:C: n.4548 del 26/05/80 e ai sensi del decreto n.144 del 29/04/2011 ai fini del rilascio del | UC = Agenzie Viaggi e Operatori turistici UI = ufficio Protocollo | Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un rischio di corruzione .Il rischio è legato alla possibilità di una scarsa trasparenza nella valutazione dei requisiti sulla idoneità dei locali per favorire comportamenti non corretti | Ispezione condotta da due persone o ispezione aggiuntiva Predisposizione di schede annuali indicanti il n. delle agenzie di viaggio ispezionate indicando il numero dei pareri favorevoli e non rilasciati. | immediati |



| | | | | |
|--|--|---|---|-----------------------------------|
| <p>parere.</p> <p>Procedura di valutazione per accertare l'esistenza dei requisiti per acquisire la qualifica di direttore tecnico di agenzia viaggi e turismo ai sensi del D.Lgs. n. 206/2007 ai fini del rilascio del parere</p> | | <p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un rischio di corruzione .Il rischio è legato alla possibilità di una scarsa trasparenza nella valutazione dei requisiti sulla idoneità dei titoli per favorire comportamenti non corretti</p> | <p>Controlli a campione sulla documentazione</p> <p>Predisposizione di schede annuali indicanti il n. dei favorevoli e non rilasciati ai fini dell'acquisizione del titolo di direttore tecnico agenzia di viaggi</p> | <p>immediati</p> <p>immediati</p> |
|--|--|---|---|-----------------------------------|

PROMOZIONE ALLEGATO C)

| <p>AMBITI E PROCEDIMENTI DI RISCHIO CORRUZIONE</p> | <p>UFFICI COMPETENTI E/O INTERESSATI</p> | <p>POSSIBILI CAUSE E/O FATTORI</p> | <p>MISURE E INTERVENTI CHE POSSANO FAVORIRE LA PREVENZIONE E/O CONTRASTO MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI STESSI</p> | <p>TEMPI RI REALIZZAZIONE DELLE MISURE INDIVIDUATE</p> |
|--|--|---|--|--|
| <p>Approntamento piani per l'attività promozionale</p> | <p>Attività Culturali ed accoglienza –UC Protocollo – U.I. Ragioneria – U.I.</p> | <p>Attività esposte a rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di nominare gli artisti senza attingere alle proposte pervenute al protocollo dell'Ente, la cui individuazione è rimessa all'insindacabile giudizio dell'Ente, sempre che la formazione artistica proponga spettacoli e/o</p> | <p>Controllo interno a campione, finalizzato a verificare la insussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario;</p> | <p>Immediati</p> <p>E' stato approvato con delibera del Commissario Liquidatore n° 24 del 12/05/2015 il regolamento per i criteri e modalità per la concessione di</p> |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | rappresentazioni di indubbio valore artistico e coerenti con il programma che l'Ente intende realizzare. | | sovvenzioni da parte dell'Ente, pubblicato sul sito istituzionale. |
| | | | | |
| | | | | |

RAGIONERIA ALLEGATO D)

| | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|-------------------------------|
| Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione | Uffici competenti e/o interessati | Possibili cause e/o fattori | Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi | Tempi di realizzazione |
|--|--|------------------------------------|--|-------------------------------|



| | | | | |
|--|-----------------------------------|---|--|---|
| Attività relative alla gestione del fondo economale, inventario dei beni mobili | Economato (UC) Ragioneria (UI) | Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, a rischio di corruzione. Vi è infatti la possibilità di irregolarità nella gestione di fondi o beni; mancata rilevazione di anomalie o irregolarità | Controllo da parte del Dirigente Ragioneria delle spese effettuate dall'economista con apposizione di visto di regolarità sul rendiconto trimestrale. Ente privo dei Revisori dei Conti in quanto scaduti ed Ente in liquidazione | Ogni tre mesi |
| Acquisizione in economia di beni e servizi Ricognizione magazzino | Economato (UC) Ragioneria (UI) | Attività esposte a rischio di corruzione, soprattutto nell'ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto | Regolamento per l'esecuzione di spese in economia relativa a lavori e forniture di beni e servizi. Constatare che i beni inventariati trovino coincidenza e riscontro con la reale tangibilità e fisicità materiale degli stessi. | Testo vigente approvato con delibera Amministratore n. 158 del 19/08/2009. Immediato |
| Gare e contratti | Economato (UC) Ragioneria (UI) | | Gare: invitare almeno 5 fornitori a presentare offerta economica. Pubblicazione bando gara e nominativi commissione su sito istituzionale Ente. | Misure poste in essere in maniera continua |
| Pagamento delle spese DURC Dichiarazione tracciabilità finanziaria Equitalia: insolvenze | Ragioneria (UC) | Si tratta di attività esposte, per loro natura, a rischio di corruzione | La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo effettuato dal Dirigente della Struttura Ragioneria prima dell'emissione del mandato di pagamento su tutti i provvedimenti che comportano spese, verificando altresì la correttezza del DURC e nei casi dovuti dell'attestazione di Equitalia al fine del pagamento dovuto | Misura posta in essere in maniera continua |



| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Attività relativa alle determinazioni di liquidazione e all'emissione dei mandati di pagamenti | Ragioneria (UC) Tutti gli altri uffici (UI) | Si tratta di attività esposte, per loro natura, a rischio di corruzione | Emissione dei mandati di pagamento in base alla data dell'arrivo della pratica in Ragioneria rispettandone l'ordine cronologico | Misura posta in essere in maniera continua |
| Predisposizione Bilanci e conto consuntivo | Ragioneria (UC) Economato(UI) | Distrazione dei fondi vincolati utilizzandoli in maniera impropria. Distorta imputazione dei fondi. | Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase di predisposizione della programmazione di spesa, dalla esposizione dei dati da parte del Dirigente della Struttura Ragioneria che si avvale di personale qualificato per il ruolo da svolgere. Ente privo dei Revisori dei Conti in quanto scaduti ed Ente in liquidazione | Misura posta in essere in maniera continua |
| Procedimento di gestione del patrimonio e tenuta delle scritture Ricognizione inventario | Ragioneria (UC) Economato(UI) | La custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione, per natura è esposta al rischio di corruzione. Mancata rilevazione di anomalie o irregolarità | Individuazione di procedure di controllo a campione. Ente privo dei Revisori dei Conti in quanto scaduti ed Ente in liquidazione. Constatare che i beni inventariati trovino coincidenza e riscontro con la reale tangibilità e fisicità materiale degli stessi. | Misura posta in essere in maniera continua Misura posta in essere in maniera continua |
| Fatturazione elettronica | Ragioneria (UC) | Nominato Referente Unico per la ricezione | Controllo a campione Nessun rischio | Misura posta in essere in maniera continua |



SCHEDA ASSOCIAZIONI TURISTICHE PRO LOCO ALLEGATO E)

| AMBITI E PROCEDIMENTI DI RISCHIO CORRUZIONE | UFFICI COMPETENTI E/O INTERESSATI | POSSIBILI CAUSE E/O FATTORI | MISURE E INTERVENTI CHE POSSANO FAVORIRE LA PREVENZIONE E/O CONTRASTO MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI STESSI | TEMPI RI REALIZZAZIONE DELLE MISURE INDIVIDUATE |
|--|---|--|---|---|
| Procedura di valutazione della correttezza contabile/fiscale ai sensi della D.G.R.C. n° 349 del 31/01/2001 della documentazione relativa alla L.R. 24/84 e Legge 7/05 art. 6 nella liquidazione dei contributi assegnati nell'anno 2014. | Ufficio Pro Loco (U.C.) Ufficio Protocollo (U.I.) Ufficio Ragioneria (U.L.) | Possibilità di scarsa trasparenza dei passaggi nella procedura di accertamento della correttezza contabile/fiscale della documentazione per favorire comportamenti non corretti Potenziale conflitto di interessi | Controllo a campione e verifica di assenza di conflitti di interessi nel pagamento dei contributi regionali | Misure poste in essere in maniera continua |

SCHEDA UFFICIO INFORMAZIONI/SITO ALLEGATO F)

| AMBITI E PROCEDIMENTI DI RISCHIO CORRUZIONE | UFFICI COMPETENTI E/O INTERESSATI | POSSIBILI CAUSE E/O FATTORI | MISURE E INTERVENTI CHE POSSANO FAVORIRE LA PREVENZIONE E/O CONTRASTO MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI STESSI | TEMPI RI REALIZZAZIONE DELLE MISURE INDIVIDUATE |
|---|-----------------------------------|---|---|---|
| Procedura di valutazione per gli eventi | UC = Ufficio Informazioni | Possibilità di scarsa trasparenza nella | Controlli a campione | Misura posta in essere in maniera |



| | | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------------------------|---|
| <p>ed altre notizie da inserire sul sito istituzionale e sulla pagina Facebook dell'Ente, nonché tutta l'attività riguardante le sezioni "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale"</p> <p>Procedura di valutazione delle e-mail che arrivano all'indirizzo info@eptbenevento.it e dei messaggi che arrivano sulla pagina Facebook dell'Ente</p> | <p>UC = Ufficio Informazioni</p> | <p>valutazione delle notizie, omissione di alcune.</p> <p>Possibilità di scarsa trasparenza nella valutazione dei messaggi e delle lettere per favorire o danneggiare i mittenti</p> | <p>Controlli a campione</p> | <p>continua</p> <p>Misura posta in essere in maniera continua</p> |
|---|----------------------------------|--|-----------------------------|---|



| AMBITI E PROCEDIMENTI DI RISCHIO CORRUZIONE | UFFICI COMPETENTI E/O INTERESSATI | POSSIBILI CAUSE E/O FATTORI | MISURE E INTERVENTI CHE POSSANO FAVORIRE LA PREVENZIONE E/O CONTRASTO MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI STESSI | TEMPI RI REALIZZAZIONE DELLE MISURE INDIVIDUATE |
|---|--|--|--|--|
| <p>Protocollo Informatico</p> <p>Gli addetti al Protocollo informatico sono tenuti anche all'apertura, smistamento e partenza della posta certificata, di tutti gli uffici.</p> <p>Per la ricezione dei documenti attinenti a gare la posta certificata verrà scaricata il giorno della scadenza della partecipazione al bando</p> | <p>UC = Ufficio Protocollo</p> | <p>Possibilità di divulgazione di notizie riservate venute a conoscenza tramite l'attività lavorativa di protocollo</p> <p>Possibilità di scarsa trasparenza nel protocollare atti per favorire o danneggiare i mittenti</p> <p>Possibilità di mancata registrazione di atti al protocollo informatico</p> | <p>Controllo a campione</p> <p>Controlli a campione</p> <p>Controlli a campione.</p> | <p>immediati</p> <p>immediati</p> <p>immediati</p> |



SCHEDA TURISMO SCOLASTICO ALLEGATO H)

| AMBITI E PROCEDIMENTI DI RISCHIO CORRUZIONE | UFFICI COMPETENTI E/O INTERESSATI | POSSIBILI CAUSE E/O FATTORI | MISURE E INTERVENTI CHE POSSANO FAVORIRE LA PREVENZIONE E/O CONTRASTO MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI STESSI | TEMPI RI REALIZZAZIONE DELLE MISURE INDIVIDUATE |
|---|--|--|--|---|
| <p>Turismo Scolastico</p> <p>La Regione Campania per l'anno 2014/2015 ha previsto contributi da erogare ad istituti scolasti regionali, nazionale e dei paesi europei che visitano la Campania</p> | <p>UC = Ufficio Turismo Scolastico UI = Ragioneria</p> | <p>Possibilità di scarsa trasparenza dei passaggi nella procedura di accertamento della correttezza contabile/fiscale della documentazione per favorire comportamenti non corretti</p> | <p>Controllo a campione e verifica di assenza di conflitti di interesse nel pagamento dei contributi regionali</p> | <p>Misure poste in essere in maniera continua</p> |



7 - Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità: Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (WHISTLEBLOWING)

I dipendenti, i collaboratori e gli utenti che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il sottostante modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Le segnalazioni devono essere presentate tramite servizio postale (anche posta interna) inserite in busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo **“Responsabile Anticorruzione - Ente Provinciale per il Turismo di Benevento, Via Nicola Sala, 31 – 82100 Benevento”** e a lato dicitura **“RISERVATA PERSONALE”**

Il modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d.wistleblower) è scaricabile dal sito istituzionale www.eptbenevento.it – Amministrazione Trasparente – Sottosezione Altri Contenuti - Anticorruzione



8 -INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013 - INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/201

All'atto del conferimento dell'incarico, il dirigente presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità prevista dal D.L. 30/9/2013 e, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al D.L. 30/9/2013. Le dichiarazioni dei dirigenti dell'Ente Provinciale per il Turismo di Benevento sono pubblicate sul sito istituzionale www.eptbenevento.it - Amministrazione Trasparente – Sezione Dirigenti.

8. Obblighi di trasparenza

Si rimanda al Programma per la Trasparenza e l'Integrità redatto dal Responsabile Dott. Marcello Zeppa nominato con deliberazione del Commissario Straordinario n° 2 del 16/4/2013 ed approvato con Delibera Commissariale n. 29 del 28/05/2015 ad oggetto: "Piano triennale per l'integrità e la trasparenza 2015/2017" e relativo piano annuale di riferimento, pubblicato sul sito istituzionale.

Responsabile degli aggiornamenti.

La sig.ra Antonietta Lamagna dell'Ufficio Affari Generali, Rapporti con Associazioni, Grandi Eventi, è inoltre responsabile/referente per l'inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente e Pubblicità Legale del sito istituzionale www.eptbenevento.it.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è raggiungibile dall'home page.

Dati informativi sull'organizzazione e su procedimenti

All'interno del banner denominato "casella di posta elettronica certificata" raggiungibile dall'home page. Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata. Abilitati alla ricezione e all'invio della PEC: Sig. Cosimo Moavero e Dott.ssa Serena Forni. La password



identificativa PEC è anche nella disponibilità dei dirigenti di struttura. Con nota prot. n° 1050 del 27/05/2015, è stato dato avviso ai dipendenti.

Le caselle di posta elettronica istituzionale degli uffici dell'Ente.

L'organigramma e l'articolazione dei servizi e degli uffici, i nomi dei dirigenti responsabili e degli altri responsabili "Amministrazione Trasparente" raggiungibile dall'home page.

Le scadenze ed i termini per la conclusione dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241-

L'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

L'elenco dei regolamenti e delle determinazioni e deliberazioni adottati dall'Ente.

Dati relativi a incarichi e consulenze

Amministrazione aperta

Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai soggetti privati esterni, dipendenti dell'ente, dipendenti di altre P.A. "Amministrazione Trasparente" raggiungibile dall'home page.

Dati relativi alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, l'attribuzione dei corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/1990 di importo superiore a 1.000 euro nel corso dell'anno solare.

Dati informativi relativi al personale

I nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative "Amministrazione Trasparente" raggiungibile dall'home page



Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alle assenze del personale “Amministrazione Trasparente” raggiungibile dall'home page

L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti

“Amministrazione Trasparente” raggiungibile dall'home page.

La retribuzione annuale, il curriculum, indirizzo di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Coordinatore Generale.

“Amministrazione Trasparente” raggiungibile dall'home page

Le indennità di funzione, i redditi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e i Curricula.

“Amministrazione Trasparente” raggiungibile dall'home page

Prospetto contenente importi delle spese di rappresentanza sostenute.

“Amministrazione Trasparente” raggiungibile dall'home page

I tassi di assenza mensili del personale distinti per aree organizzative.

“Amministrazione Trasparente” raggiungibile dall'home page

Il codice disciplinare per il personale dirigente e non dirigente

“Amministrazione Trasparente” raggiungibile dall'home page

Il codice di comportamento.

“Amministrazione Trasparente” raggiungibile dall'home page.

Dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici

Contratti collettivi decentrati integrativi, accordi annuali per i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate, relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria, controllo di compatibilità dei Revisori, scheda informativa 2 e tabella 15 del conto annuale.

“Amministrazione Trasparente” raggiungibile dall'home page

Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione.



“Amministrazione Trasparente” raggiungibile dall'home page

Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

Istituzione e accessibilità albo dei beneficiari di contributi di natura economica

Regolamento pubblicato sul sito Istituzionale.

“Amministrazione Trasparente” raggiungibile dall'home page

Accesso civico Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33

Il Decreto Legislativo citato stabilisce *“tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli”* e che *“i documenti, le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, devono essere resi accessibili all’accesso civico”* così come previsto all’art. 5 del Decreto Legislativo in narrativa , ogni cittadino ha il diritto di richiedere i documenti e le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare sul sito pur avendone l’obbligo.

La richiesta va presentata tramite e-mail zeppa@eptbenevento.it al Dott. Marcello Zeppa Responsabile della Trasparenza. Essa è gratuita, non deve essere motivata. Verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, si provvede a pubblicare, entro trenta giorni, il documento, l’informazione o il dato richiesto.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ci si limita a darne comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale

La modalità per l’esercizio del diritto in oggetto è pubblicata sul sito istituzionale, alla sezione *“Amministrazione Trasparente”*, *“Altri Contenuti”*.

Pubblicità



Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione;
i bandi di concorso;
i bandi di gara;
pubblicità legale;

09. Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 TUEL 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione;

essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per l'attuazione delle attività a rischio di corruzione, indicate al paragrafo 2 del presente regolamento, il Responsabile del Struttura presenta entro il mese di giugno di ogni anno un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza da gennaio 2014, trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I Responsabili di Struttura provvedono, con decorrenza dal 1 gennaio 2014, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente.

I Responsabili di Struttura attestano, con decorrenza dal 1 gennaio, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:



1. verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
3. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti alla omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dipendenti (selezionati dai dirigenti) formati secondo le procedure indicate al paragrafo 3 del presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza dal 1 settembre, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Struttura attestano, con decorrenza dal 1 febbraio 2014, il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.



Il dirigente presenta entro il mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza dal 1 agosto 2013, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

10. Responsabilità

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili di struttura;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs.



165/2001; cfr. co. 44 e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

11. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012

Le norme regolamentari del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Benevento, 25 gennaio 2016

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Rossella Pelosi