

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
INTEGRATO CON IL PROGRAMMA PER
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2016 – 2018**

INDICE

INTRODUZIONE - TRASFORMAZIONE DEL'ENTE E RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. PROCESSO DI ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO	7
2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: INDIVIDUAZIONE, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	9
3. COMPITI DEI DIRETTORI, DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI, DEI DIPENDENTI	12
4. GESTIONE DEL RISCHIO	13
4.1 La struttura organizzativa	13
4.2 Le risorse umane	14
4.3 Individuazione dei soggetti e delle aree a rischio	15
4.3.1 Selezione delle funzioni assegnate agli Uffici di livello dirigenziale potenzialmente interessate da fattori di rischio	15
4.3.2 Valutazione del livello di rischio dei processi e delle attività afferenti alle aree a rischio	18
5. MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI	24
6. TEMPI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PIANO	41
7. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	42
7.1. Procedimento di elaborazione e adozione del programma	42
7.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza	45
7.3 Processo di attuazione del programma	46

INTRODUZIONE

TRASFORMAZIONE DELL'ENTE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La nuova mission di ENIT quale Ente pubblico economico

Il Decreto Legge 31 maggio 2014 n. 83, convertito con Legge 29 luglio 2014 n. 106, ha previsto la trasformazione di ENIT in Ente pubblico economico, al fine di assicurare risparmi alla spesa pubblica, migliorare la promozione dell'immagine unitaria dell'offerta turistica nazionale e favorirne la commercializzazione, anche in occasione della Presidenza italiana del semestre europeo e della realizzazione dell'evento internazionale EXPO 2015.

A norma dell'art. 16, comma 2 del citato decreto, alla nuova ENIT è affidata la missione di promozione del turismo attraverso le seguenti principali linee di azione:

- individuazione, organizzazione, promozione e commercializzazione dei servizi turistici e culturali;
- realizzazione di azioni per favorire la commercializzazione dei prodotti enogastronomici, tipici e artigianali in Italia e all'estero;
- sviluppo della piattaforma digitale attraverso il potenziamento del portale Italia.it.

Secondo le indicazioni dell'art. 16, comma 7, nello svolgimento della missione assegnata ENIT persegue obiettivi e utilizza risorse assegnate mediante convenzione con il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo.

Nel delineare il processo di trasformazione, l'art. 16, comma 4, prevede che, al fine di accelerare il processo di trasformazione, le funzioni dell'Organo di vertice siano affidate a un Commissario Straordinario, al quale, secondo le indicazioni dei commi 5 e 8, è affidato il compito di adottare in prima lettura lo statuto di ENIT trasformata, predisporre il piano di riorganizzazione del personale, con il fine di rimodulare la rete estera anche mediante la soppressione di sedi, e la dotazione organica del nuovo Ente, nonché individuare le unità di personale in servizio presso ENIT e Promuovitalia S.p.A. da assegnare all'ente trasformato.

SEDE CENTRALE

In particolare al Commissario Straordinario sono stati assegnati dalla legge i seguenti compiti:

- **adozione in sede di prima applicazione del nuovo statuto dell'ENIT**, che viene approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro dei Beni e delle Attività culturali e del Turismo.
- **Cura del processo di trasformazione** di ENIT da ente pubblico a ente pubblico economico.
- **Adozione**, sentite le organizzazioni sindacali, **del piano di riorganizzazione del personale**, individuando, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, sulla base di requisiti oggettivi e in considerazione dei nuovi compiti assegnati a ENIT e anche della prioritaria esigenza di migliorare la digitalizzazione del settore turistico e delle attività promo-commerciali, la dotazione organica dell'ente come trasformato ai sensi dell'art. 16 del D.L. n. 83-2014 convertito con L. n. 106-2014, nonché le unità di personale in servizio presso ENIT e Promuovi Italia S.p.A. da assegnare all'ENIT come trasformata.
- **Riorganizzazione della rete estera**, mediante il Piano di riorganizzazione, anche tramite la soppressione di sedi estere di ENIT.
- **Gestione dell'assegnazione del personale all'Ente trasformato.**

Inoltre, a norma dell'art. 16, comma 10, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del decreto, il Commissario di cui al comma 4 pone in liquidazione la società Promuovi Italia S.p.A. secondo le disposizioni del Codice Civile.

In attuazione alle disposizioni di legge citate, con DPCM 16 giugno 2014 Cristiano Radaelli è stato nominato Commissario Straordinario di ENIT, fino all'insediamento degli organi dell'ente trasformato.

L'attuazione del processo di trasformazione

Il processo di trasformazione di ENIT in ente pubblico economico, delineato, come indicato, dal D.L. n. 83-2014, al momento della redazione del presente piano non ancora del tutto concluso, si è sostanzializzato nei seguenti atti:

SEDE CENTRALE

- Statuto dell'ente pubblico economico, adottato in terza lettura dal Commissario Straordinario il 18 maggio 2015 e approvato con DPCM 21 maggio 2015, registrato alla Corte dei Conti il 29 maggio 2015.
- Piano di riorganizzazione del personale – adozione del nuovo modello organizzativo, con deliberazione commissariale n. 19-2015 del 22 luglio 2015, integrato con la definizione dei livelli organizzativi con deliberazione commissariale n. 25-2015 del 28/09/2015
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 2015, registrato alla Corte dei Conti il 3 settembre 2015, con il quale la dr.ssa Evelina Christillin è stata nominata Presidente di ENIT; Decreto del Ministro dei Beni e della Attività Culturali e del Turismo 3 luglio 2015, con il quale il dr. Antonio Nicola Preiti e il dr. Fabio Maria Lazzerini sono stati nominati componenti del Consiglio di amministrazione di ENIT;
- Insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione di ENIT ente pubblico economico in data 8 ottobre 2015 e contemporanea cessazione dell'incarico del Commissario Strordinario.
- Adozione da parte del Consiglio di Amministrazione del Piano di Organizzazione dell'ente pubblico economico in data 30 giugno 2016.

Riferimenti normativi

La predisposizione del presente piano presenta notevoli complessità in quanto si colloca nel corso del periodo transitorio a chiusura dell'esperienza di ENIT quale ente pubblico non economico, secondo il percorso precedentemente delineato, mentre è tuttora in corso il processo di assestamento del nuovo modello organizzativo, per il quale il consiglio di Amministrazione nella riunione del 30 giugno ha adottato un nuovo organigramma, trasmesso all'Amministrazione vigilante per l'autorizzazione.

Dal punto di vista normativo il Piano, secondo le indicazioni fornite da ANAC con la delibera 8-2015, di seguito citata, stante la natura di ENIT quale ente pubblico economico, integra le disposizioni del D. Lgs. 231/2001 e della legge 190/2012.

SEDE CENTRALE

Un ulteriore livello di complessità è conferito dalla fase di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, secondo le indicazioni della Delibera ANAC 12-2015, con la quale si prevede che, nelle more della definizione della nuova regolamentazione nazionale, i Piani delle singole amministrazioni integrino gli opportuni emendamenti nel processo di aggiornamento dei rispettivi piani.

Tenuto conto di quanto premesso, Il piano triennale anticorruzione è predisposto in riferimento alla seguente normativa:

NORMA	MATERIA
D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231	Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300
Legge 6 novembre 2012, n. 190	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
Delibera CiVIT n. 72 del 11 settembre 2013	Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione
D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39	Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
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
Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015	Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici

SEDE CENTRALE

	economici»
Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015	Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97	Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

1. PROCESSO DI ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO

I soggetti che prendono parte al processo di gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sono

- | | |
|--|--|
| Organo di vertice
(Consiglio di
Amministrazione) | <ul style="list-style-type: none"> • Designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza • Adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione, integrato con il Programma per la Trasparenza e l'Integrità |
| Responsabile della
Prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> • Propone all'Organo di vertice il Piano di Prevenzione della Corruzione, integrato con il Programma per la Trasparenza e l'Integrità • Svolge i compiti e le funzioni assegnati dalla normativa in merito all'attuazione del Piano |
| Dirigenti | <ul style="list-style-type: none"> • Attuano, per quanto di competenza, gli obiettivi assegnati dal Piano e in particolare: • informano il Responsabile della Prevenzione e i soggetti competenti sul livello di attuazione del Piano • Partecipano al processo di gestione del rischio secondo gli obiettivi assegnati |

SEDE CENTRALE

- Propongono le misure di prevenzione da inserire nel Piano
- Assicurano il rispetto del Codice di Comportamento
- Adottano le misure gestionali previste

OdV

- Partecipa al processo di gestione del rischio
- Vigila sull'adempimento degli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- Esprime parere obbligatorio sull'adozione del Codice di comportamento

Personale

- Partecipa al processo di gestione del rischio
- Esegue, per quanto di competenza, le indicazioni per l'attuazione degli obiettivi assegnati ai Dirigenti
- Segnala le situazioni di illecito al proprio Dirigente o al Responsabile della Prevenzione e i casi di personale conflitto di interessi

Il presente Piano, elaborato su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, è sottoposto alla valutazione e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di ENIT.

La struttura, le finalità e gli obiettivi del Piano sono presentati attraverso i seguenti strumenti e canali di comunicazione:

- Sito istituzionale, Sezione Amministrazione trasparente
- siti web e social rete estera
- Incontri periodici con Rappresentanti delle Regioni e delle Associazioni di Categoria presso la Sede Centrale
- Incontri periodici con gli operatori presso le sedi estere

SEDE CENTRALE

2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: INDIVIDUAZIONE, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

Nel percorso di definizione operativa degli strumenti atti a prevenire fenomeni corruttivi, il Consiglio di Amministrazione dell'ENIT, con deliberazione n. 12-2016 del 22 aprile 2016 ha nominato il Direttore Esecutivo dr. Giovanni Bastianelli, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, unificando i due incarichi nella stessa figura istituzionale, al fine di garantire la più ampia integrazione tra l'ambito della prevenzione e l'ambito della trasparenza, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Considerata la rilevanza delle funzioni di controllo e dei compiti attribuiti al Responsabile della Prevenzione della corruzione, al Direttore Esecutivo non possono essere conferiti incarichi supplementari. Il Direttore Esecutivo non può, inoltre, avocare a sé funzioni dirigenziali spettanti a dirigenti di seconda fascia secondo l'organizzazione di ENIT, fatte salve esigenze particolari e temporanee in base alle quali l'avocazione non deve comunque eccedere la durata di sei mesi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione adempie le funzioni e i compiti definiti dalla Legge n. 190/2012, secondo le indicazioni fornite dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica. In conformità alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, i compiti e le funzioni del Responsabile della prevenzione **non sono delegabili**, se non in caso di necessità straordinarie e motivate, riconducibili a situazioni eccezionali. In tale caso, si mantiene la responsabilità in vigilando e in eligendo del delegante.

In particolare, a norma dell'art. 1, commi 8, 10 e 14 della legge n. 190, 2012 il Responsabile della prevenzione

- **propone all'Organo di vertice il piano triennale di prevenzione della corruzione**, previa consultazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, e ne cura la trasmissione all' autorità Nazionale Anticorruzione.
- **cura la pubblicazione nel sito istituzionale della relazione sui risultati dell'attività svolta** e la trasmette all'Organo di vertice e all'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Agenzia entro il 31 gennaio di ogni anno;

SEDE CENTRALE

- **riferisce sull'attività svolta all'Organo di vertice**, su richiesta dell'organo o qualora lo ritenesse opportuno;
- **definisce entro il 31 gennaio di ogni anno procedure appropriate per selezionare e formare**, ai sensi del comma 10 della citata legge, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- **verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e ne propone le opportune modifiche** in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ovvero di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- **verifica, d'intesa con il dirigente della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, l'effettiva rotazione degli incarichi** negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- **individua il personale da inserire nei programmi di formazione** previsti dall'art. 1, comma 11 della legge 190/2012.

A norma dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, che ha integrato i compiti spettanti al Responsabile della prevenzione, il medesimo

- **cura**, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, **che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del Decreto n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi**, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- **segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del Decreto n. 39/2013** all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

A norma dell'art. 15 del D.P.R. n. 62-2013 il Responsabile della prevenzione cura:

SEDE CENTRALE

- **la diffusione della conoscenza del codice di comportamento** presso l'amministrazione;
- **il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento**, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D. Lgs. 165-2001;
- **la pubblicazione sul sito istituzionale** e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l quater del D. Lgs. n. 165-2001, **dispone** con provvedimento motivato, **la rotazione del personale** nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190-2012, la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Secondo le disposizioni dell'art. 1, comma 12, della Legge 190-2012, in caso di commissione, all'interno dell'Agenzia, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 165-2001 e s.m.i., nonché sul piano disciplinare e per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art. 1, commi 9 e 10 della Legge 190-2012; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Come disposto dall'art. 1, comma 14 della Legge n. 190-2012, in caso di ripetute violazioni delle misure previste dal piano, il responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Ai sensi dell'art. 1, comma 13, della Legge 190-2012 la sanzione disciplinare a carico del responsabile della prevenzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

SEDE CENTRALE

L'eventuale revoca dell'incarico di responsabile di prevenzione viene disposta con deliberazione espressamente e adeguatamente motivata del Consiglio di Amministrazione dell'ENIT. La deliberazione è trasmessa all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La revoca dell'incarico deve essere in ogni caso disposta, in conformità al criterio di rotazione, qualora nei confronti del Responsabile della prevenzione fosse stato avviato un procedimento disciplinare o penale.

3. COMPITI DEI DIRETTORI, DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI, DEI DIPENDENTI

I dirigenti, i responsabili degli uffici e i dipendenti che operano nei settori e nelle aree indicate nel Piano maggiormente esposte al rischio corruzione attestano di essere a conoscenza del piano medesimo e provvedono alla sua attuazione in base alle relative competenze, funzioni e compiti.

I dirigenti e i responsabili degli uffici **relazionano** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sull'attuazione delle misure di propria competenza previste nel Piano **entro il 15 luglio e il 30 novembre di ogni anno**.

Propongono entro il 31 dicembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un piano preventivo dettagliato contenente l'analisi relativa alla propria area di competenza, l'individuazione delle eventuali esposizioni al rischio corruzione e le proposte di intervento.

Effettuano il monitoraggio periodico, con cadenza mensile, sul rispetto dei tempi procedurali e sull'attuazione dei compiti di propria competenza indicati nel Piano. Informano tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sul mancato rispetto dei tempi procedurali e sulle anomalie eventualmente riscontrate relativamente all'attuazione degli interventi previsti nel Piano, provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate o propongono al Responsabile le proposte di soluzione qualora queste inerissero a competenze richiedenti un'azione di coordinamento tra uffici dirigenziali.

SEDE CENTRALE

I dipendenti che operano nelle aree esposte al rischio relazionano mensilmente al dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi eventuale anomalia riscontrata relativamente al proprio ambito di competenza.

4. GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 La struttura organizzativa

Il modello organizzativo proposto per la nuova ENIT nella riunione del Consiglio di Amministrazione del 29 ottobre e revisionato il 22 dicembre 2015 è stato definito con la deliberazione n. 26-2016, adottata nella riunione del 30 giugno 2016, in riforma dell'organigramma approvato con la deliberazione commissariale n. 19-2015, e prevede la struttura esposta nell'Allegato 1.

La struttura amministrativa è costituita da **4 posizioni dirigenziali**

- **Direttore Esecutivo**
 - Comunicazione e Media
 - ONT
 - Segreteria Direzione
 - Legale
 - Rapporti istituzionali internazionali e Progetti UE
 - Coordinamento sedi estere
- **Direttore Finanza Amministrazione e Controllo**
 - Servizio Risorse Umane e Organizzazione (RUO)
 - Servizio Centrale Unica di Committenza, Gestione Immobiliare e Servizi
 - Servizio Sistemi Informativi e Tecnologici (SIT)
 - Servizio Contabilità e Bilancio
 - Servizio Fiscale
 - Servizio Tesoreria
 - Servizio Pianificazione, Controllo di Gestione e Monitoraggio Rete Estera

SEDE CENTRALE

- **Direttore Marketing Digitale**
- **Direttore vendite**

La rete estera, in corso di revisione, è costituita, al momento della redazione del presente piano da 8 Direzioni di Area, da cui dipendono 9 Agenzie e 3 Antenne, secondo il seguente schema

AREA TEDESCA E DELL'EUROPA CENTRO-ORIENTALE	Direzione di Area estera: Francoforte Agenzie di Sede estera: Bruxelles, Vienna
AREA RUSSA E SCANDINAVA	Direzione di Area estera: Mosca Agenzia di Sede estera: Stoccolma
AREA AMERICA SETTENTRIONALE	Direzione di Area estera: New York Agenzie di sede estera: Chicago, Los Angeles, Toronto
AREA AMERICA LATINA	Direzione di Area estera: San Paolo Agenzia di Sede Estera di Buenos Aires
AREA FRANCESE E IBERICA	Direzione di Area estera: Parigi Agenzie di Sede estera: Madrid
AREA BRITANNICA	Direzione di Area estera: Londra
AREA CINESE	Direzione di Area Estera: Pechino
AREA ASIATICA E OCEANIA	Direzione di Area estera: Tokyo Agenzia di Sede estera: Sidney Antenna: Dubai, Mumbai, Seoul.

4.2 Le risorse umane

Al momento della redazione del presente piano, il contingente di personale ammonta a complessive 87 unità di personale nella sede centrale, di cui 3 dirigenti, e 87 unità di personale locale.

4.3 Individuazione dei soggetti e delle Aree a rischio

Preliminare all'individuazione delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio di corruzione è la definizione delle competenze analitiche degli Uffici, secondo le disposizioni del Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia approvato il 30 giugno 2016.

SEDE CENTRALE

Viene successivamente presentata la definizione analitica delle ipotesi di reato e dei soggetti potenzialmente coinvolti e la relativa valutazione del rischio, a cui segue l'individuazione delle misure poste a contrasto delle situazioni di rischio.

4.3.1 selezione delle funzioni assegnate agli Uffici di livello dirigenziale potenzialmente interessate da fattori di rischio

Le aree di rischio sono relative alle seguenti ripartizioni amministrative:

- **Acquisizione e progressione del personale:** Direzione Amministrazione Finanza Controllo
- **Affidamento di lavori, servizi e forniture:** Direzione Amministrazione Finanza Controllo
- **Provvedimenti di conferimento incarico:** Organo di vertice, Direttore Esecutivo, Direttore Amministrazione Finanza Controllo, Direttore Marketing Digitale, Direttore vendite
- **Gestione delle risorse finanziarie:** Direttore Esecutivo Direttore Amministrazione Finanza Controllo, Direttore Marketing Digitale, Direttore vendite
- **Realizzazione di azioni promozionali e attuazione di accordi di collaborazione:** Direttore Esecutivo Direttore Amministrazione Finanza Controllo, Direttore Marketing Digitale, Direttore vendite
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:** Direttore Esecutivo Direttore Amministrazione Finanza Controllo, Direttore Marketing Digitale, Direttore vendite
- **affari legali e contenzioso:** Direttore Esecutivo Legale, Direzione Amministrazione Finanza Controllo

SEDE CENTRALE

DIREZIONE VENDITE	
Macrofunzioni	Area di rischio
Prodotto: <ul style="list-style-type: none"> ➤ sviluppo nuovi prodotti e razionalizzazione dei prodotti esistenti ➤ promozione progetti e iniziative ➤ collaborazione a ideazione, pianificazione, esecuzione di campagne pubblicitarie ➤ proposte innovative per revisione rete estera 	Gestione delle risorse finanziarie; Realizzazione di azioni promozionali;
Mercati: coordinamento e monitoraggio dell'azione promozionale	Attuazione di accordi;
AdV/TO Incoming: relazioni con TO e Agenti di viaggio	Conferimento incarichi
Alleanze e Partnership: <ul style="list-style-type: none"> ➤ relazione con stakeholders ➤ sviluppo e gestione partnership commerciali 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Fundraising: attrazione investimenti italiani e stranieri	

DIREZIONE CENTRALE AMMINISTRAZIONE FINANZA CONTROLLO	
Macrofunzioni	Area di rischio
Servizio Risorse Umane e organizzazione: <ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione amministrativa del personale ➤ gestione del rapporto contrattuale ➤ gestione delle attività di reclutamento ➤ gestione delle relazioni sindacali ➤ definizione politiche di formazione ➤ cura dello sviluppo ed evoluzione del modello organizzativo ➤ definizione sistema incentivazione ➤ gestione del contenzioso sul rapporto di lavoro, in collaborazione con l'Ufficio Legale ➤ gestione di salute e sicurezza sul luogo di lavoro 	Acquisizione e progressione del personale; Conferimento incarichi; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; affari legali e contenzioso
Servizio Centrale Unica di committenza, gestione immobiliare, servizi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ definizione strategie di acquisto ➤ predisposizione e aggiornamento capitolati di appalto ➤ predisposizione piani di approvvigionamento e gestione procedure di approvvigionamento e gestione delle procedure di affidamento e dei relativi contratti ➤ gestione albo fornitori e repertorio contratti ➤ definizione delle politiche assicurative ➤ gestione del patrimonio ➤ gestione del contenzioso in collaborazione con l'Ufficio Legale 	Gestione delle risorse finanziarie; Affari legali e contenzioso; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

SEDE CENTRALE

<p>Servizio Sistemi Informativi e Tecnologici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Progettazione, implementazione e collaudo di soluzioni terze e proprietarie ➤ scouting, test e validazione di tecnologie e soluzioni ➤ progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione dei sistemi informatici <p>gestione servizio assistenza IT</p>	<p>Gestione delle risorse finanziarie;</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;</p>
<p>Servizio contabilità e Bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formazione bilanci preventivi e consuntivi, ➤ Gestione dei rapporti finanziari con lo Stato, le Regioni e gli altri Enti ➤ Gestione finanziaria e budgetaria 	<p>Gestione delle risorse finanziarie;</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;</p>
<p>Servizio Pianificazione Controllo di Gestione e monitoraggio rete estera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto alla definizione degli obiettivi strategici e operativi e delle politiche finanziarie ➤ presidio del processo di budget e pianificazione ➤ gestione del processo di valutazione, autorizzazione e controllo degli investimenti ➤ Controllo di gestione e gestione della performance 	<p>Gestione delle risorse finanziarie;</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;</p>

DIREZIONE MARKETING DIGITALE

Macrofunzioni	Area di interesse
Creazione, progettazione ed esecuzione di campagne multicanale e di mobile marketing	Gestione delle risorse finanziarie;
Sviluppo soluzioni web	
gestione Portale Italia.it	Attuazione di accordi;
sviluppo marketing strategico e operativo	conferimento incarichi
brand identity	

SEDE CENTRALE

Coordinamento attività eventi promozionali	controlli, verifiche, ispezioni sanzioni;	e
--	--	---

4.3.2 Valutazione del livello di rischio dei processi e delle attività afferenti alle aree a rischio

I Processi di attività relativi alle aree a rischio si compongono di fasi multiple, nelle quali intervengono soggetti diversi con differenti livelli di responsabilità.

In attesa di perfezionare il sistema di valutazione e calcolo degli indici di rischio, si applica il metodo di individuazione del grado di esposizione al rischio di corruzione basato sul calcolo dell'**indice di probabilità** e dell'**indice di impatto**.

L'indice di probabilità comprende la valutazione del processo in merito ai seguenti parametri:

discrezionalità	
processo vincolato	1
parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi	2
parzialmente vincolato da leggi	3
parzialmente vincolato da atti amministrativi	4
discrezionale	5
rilevanza esterna	
destinatario finale utente interno	2
destinatario finale utenti esterni	5
Complessità	
coinvolgimento di una sola amministrazione	1
coinvolgimento di 2 amministrazioni	2
coinvolgimento di 3 amministrazioni	3
coinvolgimento di 4 amministrazioni	4
coinvolgimento di 5 amministrazioni	5
Valore economico	
Rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico(es. Borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni, (es. affidamento appalti)	5
Frazionabilità del processo	

SEDE CENTRALE

No	1
SI	5
Controlli	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

L'indice dell'impatto riguarda i parametri:

Organizzativo	
Personale impiegato nel servizio fino al 20%	1
fino al 40%	2
fino al 60%	3
fino al 80%	4
fino al 100%	5
Economico	
Sentenze della Corte dei Conti di risarcimento danno nei confronti di ENIT negli ultimi 5 anni	
No	1
Si	2
Reputazionale	
No	
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale	5
Organizzativo, economico e sull'immagine	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento /segretario generale	5

La valutazione complessiva del rischio risulta dal prodotto della media dei due valori ed è quindi compresa in un range tra 0 e 25.

Valore e frequenza della probabilità	
Nessuna probabilità	0
improbabile	1
poco probabile	2
probabile	3
molto probabile	4
altamente probabile	5
Valori e importanza dell' impatto	
Nessuna impatto	0
marginale	1
minore	2
soglia	3
serio	4
superiore	5

Il processo relativo alle **procedure di selezione del personale** ai fini dell'**assunzione** e delle **progressioni di carriera** si compone di fasi diverse, nelle quali intervengono più soggetti responsabili:

- definizione della dotazione organica – Amministrazione Finanza e Controllo
- determinazione del fabbisogno di personale - Amministrazione Finanza e Controllo
- gestione delle procedure - Amministrazione Finanza e Controllo
- nomina della commissione giudicante – Organo di vertice

probabilità	impatto
discrezionalità: 2	organizzativo: 2
rilevanza esterna: 2	economico: 1
complessità: 1	reputazionale: 4
valore economico: 5	organizzativo, economico e sull' immagine:3
frazionabilità del processo:1	
Controlli: 2	
Valore frequenza: 2,2	Valore impatto: 2,5

Valutazione del rischio: 5,5

Il processo relativo all'**affidamento di lavori, servizi e forniture** si compone di fasi diverse, nelle quali intervengono più soggetti responsabili:

- gestione delle procedure di gara ex ante – Amministrazione Finanza e Controllo
- nomina della commissione giudicante – Amministrazione Finanza e Controllo
- gestione delle procedure di gara ex post – Amministrazione Finanza e Controllo

probabilità	impatto
discrezionalità: 2	organizzativo: 1
rilevanza esterna: 5	economico: 1
complessità: 1	reputazionale: 4
valore economico: 5	organizzativo, economico e sull' immagine: 3
frazionabilità del processo: 5	
Controlli: 2	
Valore frequenza: 3,3	Valore impatto: 2,25

Valutazione del rischio: 7,5

Il processo relativo alla **realizzazione di progetti promozionali e alla definizione di accordi di collaborazione** si compone di più fasi nelle quali interagiscono diversi soggetti con differenti livelli di responsabilità:

- proposta di progetti promozionali – Rete estera, Direzione Vendite
- valutazione dei progetti promozionali in merito alla fattibilità, congruità dei costi, validità dell'iniziativa e verifica della disponibilità finanziaria – Direzione Vendite
- approvazione dei progetti promozionali – Direttore Esecutivo, Organo di vertice
- attuazione dei progetti promozionali – Direzione vendite, rete estera

probabilità	impatto
discrezionalità: 4	organizzativo: 3
rilevanza esterna: 5	economico: 1
complessità: 1	reputazionale: 5
valore economico: 5	organizzativo, economico e sull' immagine: 3
frazionabilità del processo: 1	
controlli: 2	
Valore frequenza: 3	Valore impatto: 3

Valutazione del rischio: 9

Il processo relativo alla assunzione **di provvedimenti di conferimento di incarichi** si compone di più fasi nelle quali interagiscono diversi soggetti con differenti livelli di responsabilità:

- gestione dell'istruttoria – Direzione competente per materia
- assunzione del provvedimento – Direzione competente per materia, Organo di vertice
- gestione delle procedure ex post – Direzione competente per materia
-

probabilità	impatto
discrezionalità: 2	organizzativo: 2
rilevanza esterna: 5	economico: 1
complessità: 1	reputazionale: 5
valore economico: 5	organizzativo, economico e sull' immagine:3
frazionabilità del processo:5	
controlli:2	
Valore frequenza:3,35	Valore impatto:2,75

Valutazione del rischio: 9,20

Il processo relativo **ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni** si compone di più fasi nelle quali interagiscono diversi soggetti con differenti livelli di responsabilità:

- gestione dell'istruttoria – Direzione competente per materia
- assunzione del provvedimento – Direzione competente per materia – Direzione del Personale
- gestione delle procedure ex post – Direzione competente per materia

probabilità	impatto
discrezionalità: 1	organizzativo: 1
rilevanza esterna: 2	economico: 1
complessità: 1	reputazionale: 4
valore economico: 1	organizzativo, economico e sull' immagine:3
frazionabilità del processo:1	
controlli:2	
Valore frequenza:1,35	Valore impatto:2,25

SEDE CENTRALE

Valutazione del rischio: 3

Il processo relativo alla gestione del contenzioso si compone delle seguenti fasi:

- gestione dell'istruttoria – Direzione competente per materia
- gestione del processo – Direzione competente per materia
- gestione delle procedure ex post – Direzione competente per materia

probabilità	impatto
discrezionalità: 1	organizzativo: 1
rilevanza esterna: 5	economico: 1
complessità: 1	reputazionale: 4
valore economico: 1	organizzativo, economico e sull' immagine:3
frazionabilità del processo:1	
controlli:2	
Valore frequenza:1,80	Valore Impatto:2,25

Valutazione del rischio:4

5. MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI

Si illustrano di seguito le misure obbligatorie e ulteriori di cui è prevista l'adozione, con l'indicazione dei soggetti responsabili e della tempistica:

1) Piano triennale di Prevenzione della Corruzione integrato con il Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Riferimenti normativi	Art. 1, commi 5 e 8 della Legge 190/2012; D.Lgs. 33/2013, Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34 della Legge 190/2012, Capo V della Legge 241/1990; Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015; determinazione ANAC 12 del 28/10/2015;D.Lgs 97/2016.
Misure da attuare	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione delle aree a rischio, degli interventi per la riduzione del rischio, dei referenti e dei responsabili dell'attuazione del Piano

SEDE CENTRALE

	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione delle misure di trasparenza • definizione delle misure per l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano • individuazione di modalità e tempi di attuazione delle misure di carattere generale della Legge 190/2012 • pubblicazione sul sito istituzionale dei dati previsti dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità secondo le disposizioni della normativa vigente (in particolare D. Lgs. 33/2013)
Termine per l'adozione del Piano	31 gennaio 2016; decorrenza secondo gli obblighi di pubblicazione previsti nel Programma di Trasparenza e Integrità
Responsabile dell'attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione e della trasparenza • Direttori Amministrazione Finanza Controllo, Vendite, Marketing Digitale

Tutti gli uffici concorrono alla definizione del Piano per la prevenzione della corruzione e al Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Oltre al perseguimento degli obiettivi delineati nelle successive tabelle, **i dirigenti sono responsabili per le seguenti attività:**

- monitoraggio periodico con cadenza mensile sulla propria area di competenza, al fine di individuare eventuali situazioni di rischio anche potenziale;
- formulazione di proposte per l'integrazione del Piano per la prevenzione relativamente all'individuazione delle aree a rischio e alla definizione delle misure a contrasto della corruzione, da presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 ottobre di ogni anno;
- relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sull'attività svolta in relazione ai compiti assegnati nel Piano entro il 15 luglio e il 31 dicembre di ogni anno.

Gli obiettivi relativi alla trasparenza, che riguardano sia gli obblighi di pubblicazione della documentazione amministrativa, sia l'attività di informazione e comunicazione dell'azione dell'Agenzia nei confronti degli stakeholders, sono definiti e assegnati ai soggetti responsabili nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, integrato nel Presente Piano.

Elemento qualificante del sistema della trasparenza è il diritto di accesso civico, nel contesto del controllo operato dalla cittadinanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione. Secondo le disposizioni dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, il cittadino ha diritto

SEDE CENTRALE

di richiedere all’Agenzia la documentazione per la quale è previsto l’obbligo di pubblicazione, qualora questa non fosse rintracciabile sul sito istituzionale.

La richiesta, indirizzata al Responsabile della Trasparenza, non è soggetta ad alcuna limitazione e non deve essere motivata. L’Agenzia, riscontrata l’assenza della documentazione sul sito, entro trenta giorni dalla richiesta provvede alla pubblicazione e la trasmette telematicamente al richiedente o ne comunica la avvenuta pubblicazione fornendo il collegamento ipertestuale.

2) Codice di comportamento

Riferimenti normativi	art. 1, comma 44 della Legge 190/2012, D.P.R. 62/2013; Deliberazione consiliare n. 8-2015 del 15/12/2015
Misure da attuare	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione del codice di comportamento adottato con deliberazione commissariale n. 23-2015 e revisionato con deliberazione consiliare n. 8-2015 e adeguamento degli atti di conferimento di incarico e dei contratti alle previsioni del codice • Formazione del personale sulle previsioni del Codice • Verifica annuale dello stato di applicazione del codice • Aggiornamento delle competenze della Direzione Amministrazione Finanza Controllo- Servizio Risorse Umane e Organizzazione quale Ufficio per i procedimenti disciplinari
Termine per l’adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Soggetti coinvolti nel processo di adozione del Piano e delle misure previste	Organo di vertice, Responsabile della Prevenzione, Direttori Amministrazione Finanza Controllo, Vendite, Marketing Digital
Responsabile dell’attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione • Direttore Amministrazione Finanza Controllo

Il personale dell’Agenzia adegua il proprio comportamento al Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e al codice di comportamento di ENIT, adottato con deliberazione commissariale n. 23-2015 e revisionato all’art. 7 con successiva deliberazione consiliare n. 8-2015 del 15/12/2015, al fine di armonizzare le disposizioni con il Regolamento sulle disposizioni attuative dell’art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, recante norme in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, adottato

SEDE CENTRALE

con deliberazione commissariale n. 24-2015 del 22 settembre 2015, revisionata con deliberazione consiliare n. 7-2015 del 15/12/2015.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente / Atti Generali / Codice disciplinare e di condotta, all'indirizzo http://www.enit.it/images/amministrazionetrasparente/CDA_08_2015.pdf

Le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del codice di comportamento dell'Agenzia sono oggetto dell'attività di formazione a beneficio del personale.

I provvedimenti di conferimento di incarico a qualunque titolo e i relativi contratti devono essere adeguati alle disposizioni del codice.

3) Rotazione del personale

Riferimenti normativi	Art. 1, comma 4 lett. e comma 5 lett. b, comma 10 lett. b della L. 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l quater del D. Lgs. 165/2001; Deliberazione commissariale n. 9-2015 del 27/05/2015
Misure da attuare	Adozione direttive dell'ente pubblico economico per assicurare la rotazione del personale operante nelle aree a rischio, relative in particolare a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ individuazione delle modalità di attuazione della rotazione; ➤ revisione dei criteri di conferimento degli incarichi; ➤ previsione del criterio di rotazione negli atti di conferimento degli incarichi; ➤ previsione della revoca dell'incarico o dell'assegnazione ad altro incarico a seguito dell'avvio del procedimento disciplinare o penale
Termine per l'adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Soggetti coinvolti nel processo di adozione del Piano e delle misure previste	Organo di vertice, Responsabile della Prevenzione, Direttore Amministrazione Finanza Controllo
Responsabile dell'attuazione	• Responsabile della Prevenzione

SEDE CENTRALE

delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Amministrazione Finanza Controllo
--------------	--

Il principio della rotazione degli incarichi è previsto dall'art. 2, comma 1, lett. c) del Regolamento sul conferimento degli incarichi dirigenziali, adottato con deliberazione commissariale n. 9-2015 del 27 maggio 2015, che ha abrogato il precedente regolamento adottato con Deliberazione del consiglio di Amministrazione dell'ENIT n. 14 del 20 febbraio 2008, che ugualmente prevedeva tale criterio.

La rotazione è disposta prima della scadenza nel caso di avvio di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva, secondo le disposizioni dell'art. 16, comma 1, lett. l quater del D. Lgs. 165/2001 (art. 2, comma 5 del citato Regolamento).

Il principio di rotazione dovrà essere previsto negli aggiornamenti del Regolamento dell'ente pubblico economico.

4) **Gestione delle procedure di selezione per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera**

Riferimenti normativi	D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; D. Lgs. 33/2013, artt. 8, 19 commi 1 e 2, 23, commi 1 e 2; Legge 190/2012 art. 1, comma 16 lett. D; comma 46 ; Deliberazione commissariale n. 7-2015 del 27/05/2015; Deliberazione consiliare 27-2016 del 30/06/2016
Misure da attuare	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione e attuazione del regolamento sulla selezione del personale e sulla formazione delle commissioni di selezione del personale dell'ente pubblico economico • Individuazione della tipologia dei documenti principali relativi alla procedura • Pubblicazione del bando di selezione, del provvedimento di approvazione delle graduatorie, degli estremi dei documenti principali della procedura e delle spese previste, secondo le indicazioni del Programma per la trasparenza
Termine per l'adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata

SEDE CENTRALE

Responsabile dell'attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione • Direttore Amministrazione Finanza Controllo
---	---

Il Regolamento per la formazione delle commissioni giudicanti per la selezione del personale, che recepisce la normativa vigente, è stato adottato con deliberazione commissariale n. 7-2015 del 27/05/2015.

Con deliberazione consiliare n. 27-2016 è stato adottato il Regolamento per il reclutamento e la selezione del personale dipendente dell'ente pubblico economico.

Le disposizioni relative agli obblighi di pubblicazione sono inserite nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità, integrato al presente Piano.

5) Conferimento e autorizzazione incarichi

Riferimenti normativi	Art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46 della Legge 190/2012; art. 53 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 42 della L. 190/2012, art. 1, comma 58 bis della L. 662/1996; Deliberazioni commissariali n. 8-2015 del 27/05/2015 e n. 10-2015 del 27/05/2015
Misure da attuare	Adeguamento dei regolamenti per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi
Termine per l'adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Soggetti coinvolti nel processo	Organo di vertice, Responsabile della Prevenzione; Direttore Amministrazione Finanza Controllo
Responsabile dell'attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione • Direttore Amministrazione Finanza Controllo

Il Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che recepisce la normativa vigente in aggiornamento al precedente Regolamento di cui alla deliberazione consiliare n. 29-2012 del 02/10/2012, è stato adottato con deliberazione commissariale n. 8-2015 del 27/05/2015.

SEDE CENTRALE

Il Regolamento recante disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere incarichi esterni per i dipendenti dell'ENIT – Agenzia Nazionale del turismo è stato adottato con deliberazione commissariale n. 10-2015 del 27/05/2015.

Il Direttore Amministrazione Finanza Controllo segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo Indipendente per la Valutazione, entro il 31 maggio di ogni anno, gli incarichi dirigenziali attribuiti a persone interne e/o esterne all'amministrazione individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

6) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Riferimenti normativi	Capi II, III, IV, V e VI, artt. 15, 17, 18, 19, 20 del D. Lgs. 39/2013; Deliberazione commissariale n. 9-2015 del 27/05/2015
Misure da attuare	Adeguamento dei regolamenti e degli atti di conferimento degli incarichi e per la dichiarazione sostitutiva da parte degli interessati all'atto del conferimento dell'incarico. Direttive interne sull'attuazione dei controlli sui casi di incompatibilità e sulle successive eventuali determinazioni, nonché sull'adeguamento dei regolamenti e degli atti di conferimento di incarichi
Termine per l'adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Soggetti coinvolti nel processo	Organo di vertice, Responsabile della Prevenzione; Direttore Amministrazione Finanza Controllo
Responsabile dell'attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione • Direttore Amministrazione Finanza Controllo

Come precedentemente indicato, i criteri contenuti nel regolamento per il conferimento di incarichi dirigenziali approvato con deliberazione commissariale n. 9-2015 sono tesi ad applicare le disposizioni normative relative all'inconferibilità per condanna anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Libro II, Titolo II, Capo I del C.P. e per svolgimento, nei due anni precedenti di incarichi all'interno di enti finanziati dall'Agenzia o di incarichi di natura professionale privata finanziati dall'Agenzia.

I componenti dell'Organo di vertice e i direttori sono tenuti a far pubblicare nell'area Amministrazione trasparente del sito istituzionale le dichiarazioni previste dalla normativa sullo svolgimento di incarichi o sulla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati

SEDE CENTRALE

dalla pubblica amministrazione o sullo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi, e le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità o di incompatibilità dell'incarico.

7) Attività successive alla cessazione dal servizio

Riferimenti normativi	Art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l della L. 190/2012
Misure da attuare	Direttive interne sull'attuazione dei controlli sui precedenti penali e sulle successive eventuali determinazioni
Termine per l'adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Soggetti coinvolti nel processo	Organo di vertice, Responsabile della Prevenzione; Direttore Amministrazione Finanza Controllo
Responsabile dell'attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione • Direttore Amministrazione Finanza Controllo • Responsabili del procedimento per gli appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, impartisce direttive relativamente ai seguenti obblighi:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001

• **8) Gestione delle procedure di Gara per affidamento di servizi, lavori e forniture**

Riferimenti normativi	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50; determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12
Misure da attuare	Attuazione della gestione del rischio corruzione in merito alle seguenti fasi di approvvigionamento: <ul style="list-style-type: none"> • programmazione • progettazione della gara • selezione del contraente • verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto • esecuzione del contratto • rendicontazione del contratto
Termine per l'adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Soggetti coinvolti nel processo	Organo di vertice, Responsabile della Prevenzione, Direttore Amministrazione Finanza Controllo, Responsabile procedimento
Responsabile dell'attuazione delle misure	Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza Direttore Amministrazione Finanza Controllo Responsabili del procedimento per gli appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Le misure n. 8-9-10-11-12 costituiscono un complesso integrato funzionale ad assicurare il corretto e regolare svolgimento delle procedure di gara nel rispetto della normativa vigente.

I dirigenti e i responsabili del procedimento coinvolti nella procedura di gara dovranno curare, per la parte di competenza, l'attuazione dei seguenti atti e azioni, fase per fase:

Fase di programmazione:

Il Direttore Finanza Amministrazione e Controllo cura, attraverso i propri uffici competenti, la predisposizione del fabbisogno annuale di lavori, servizi e forniture e il programma di approvvigionamento, riportando all'Organo di vertice e al Responsabile della prevenzione;

procede almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto l'affidamento di lavori servizi e forniture, all'indizione delle procedure di gara secondo le modalità previste dal D. Lgs. 50/2016 e indica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 marzo di ogni anno, i lavori, servizi e forniture da appaltare nei successivi dodici mesi.

SEDE CENTRALE

Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza cura il costante monitoraggio della procedura secondo i seguenti indicatori:

- verifica della predisposizione del fabbisogno annuale, corredato dai criteri sulla priorità degli interventi;
- monitoraggio sulla tipologia di procedure di gara adottate e verifica delle motivazioni;
- verifica del programma dei tempi di attuazione;
- verifica degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni sulle procedure di gara.

Fase di programmazione:

Il Responsabile della prevenzione propone l'introduzione nei regolamenti di approvvigionamento di:

- criteri di rotazione per i responsabili dei procedimenti;
- obbligo di motivazione nella determina a contrarre per la scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale;
- criteri stringenti per la determinazione del valore stimato dei contratti;
- obbligo di dettagliare nel bando di gara i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti al progetto;
- sottoscrizione da parte dei soggetti partecipanti di dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara;
- utilizzo di clausole standard su garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento;
- previsione in tutta la documentazione di gara (bandi, avvisi, lettere di invito, contratti) di clausole risolutive del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o patti di integrità.

I direttori responsabili e i responsabili del procedimento curano, per la parte di competenza, l'attuazione dei suddetti criteri.

Fase di selezione del contraente:

Il Responsabile del procedimento cura la pubblicazione on line della documentazione di gara. La pubblicazione è comprensiva dell'indicazione del soggetto a cui rivolgersi in caso di ritardo nella pubblicazione stessa o di diniego dell'accesso ai documenti.

Il Responsabile della prevenzione propone nei regolamenti di gara l'introduzione dell'obbligo di:

SEDE CENTRALE

- termini per la presentazione delle offerte;
- sistemi inalterabili di protocollazione delle offerte;
- sistemi idonei per la conservazione della documentazione di gara;
- misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia;
- misure di verifica degli adempimenti nei confronti di ANAC e di comunicazione agli organi di controllo interni.

I direttori responsabili e i responsabili del procedimento curano, per la parte di competenza, l'attuazione dei suddetti criteri.

Fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:

Il Responsabile della prevenzione propone l'introduzione nei regolamenti di gara di:

- criteri per assicurare la collegialità nella verifica dei requisiti per l'aggiudicazione;
- indicazione del termine tempestivo di pubblicazione dei risultati di aggiudicazione.

Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza monitora l'esecuzione degli obblighi di pubblicazione.

I direttori responsabili e i responsabili del procedimento curano, per la parte di competenza, l'attuazione dei suddetti criteri.

Fase di esecuzione e rendicontazione del contratto:

I direttori responsabili e i responsabili del procedimento monitorano il rispetto dei tempi e riferiscono al Responsabile della Prevenzione.

Curano l'assolvimento dell'obbligo di comunicazione ad ANAC sulle varianti apportate al progetto originario.

Riferiscono al Responsabile della prevenzione sulle procedure di subappalto, verificando l'identità del titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice.

Riferiscono periodicamente al Responsabile della prevenzione e agli organi di controllo interno su tutta la procedura di gara, nonché sui pagamenti effettuati nell'applicazione dei contratti.

Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza monitora l'esecuzione degli obblighi di pubblicazione.

SEDE CENTRALE

9) Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

Riferimenti normativi	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50; Artt. 16, comma 1, lett. L quater e 35 bis D. Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46 L. 190/2012; Artt. 1, commi 3,15,17,18 e 20 L. 190/2012; capo II D. Lgs. 39/2013
Misure da attuare	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento dei regolamenti sulla formazione delle commissioni • Direttive interne sull'attuazione dei controlli sui precedenti penali e sulle successive eventuali determinazioni, nonché sugli atti di conferimento degli incarichi
Termine per l'adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Soggetti coinvolti nel processo	Organo di vertice, Responsabile della Prevenzione; Dirigente della Direzione Centrale SGRU
Responsabile dell'attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione • Direttore Amministrazione Finanza Controllo • Responsabili del procedimento per gli appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Il Regolamento sulla formazione delle commissioni giudicanti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve prevedere le disposizioni dell'art. 1, comma 46, della Legge 190/2012, che ha introdotto l'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, secondo le quali non possono far parte delle suddette commissioni coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Nel Regolamento devono essere previsti:

- la tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti suddivisi per professionalità;
- criteri per la scelta dei componenti mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati inseriti negli albi ed elenchi suddetti;
- criteri per verificare l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi come componenti di commissione o di reclami o segnalazioni sulle nomine effettuate;
- il rilascio, da parte dei componenti, di dichiarazioni attestanti la tipologia di impiego svolto negli ultimi cinque anni

SEDE CENTRALE

- di non svolgere o aver svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto in affidamento
- se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno dieci anni
- di non aver concorso, in qualità di componenti di commissioni aggiudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi
- di non trovarsi in conflitto di interesse relativamente ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionalità
- l'assenza di cause di incompatibilità in riferimento ai concorrenti alla gara e tenuto conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.

10) Patti di integrità negli affidamenti di lavori, servizi, forniture

Riferimenti normativi	Art. 1, comma 17 della L. 190/2012
Misure da attuare	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture • inserimento nei documenti di gara della clausola di salvaguardia sull'esclusione dalla gara e sulla risoluzione del contratto derivanti dal mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità
Termine per l'adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Responsabile dell'attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione • Direttore Amministrazione Finanza Controllo • Responsabili del procedimento per gli appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

La stazione appaltante predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse e provvedono a inserire negli avvisi, nei bandi, nelle lettere di invito, negli atti di aggiudicazione e nei contratti la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità è motivo di esclusione dalla gara o della risoluzione del contratto.

11) Monitoraggio dei tempi procedurali

SEDE CENTRALE

Riferimenti normativi	Art. 1, comma 9, lettera d della L. 190/2012
Misure da attuare	Monitoraggio dei tempi previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti
Termine per l'adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Responsabile dell'attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione; • Direttori Amministrazione Finanza Controllo, Innovazione e Sviluppo digitale, Vendite • Responsabili dei procedimenti

I Direttori e i responsabili dei procedimenti curano con cadenza mensile il monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali in relazione alle aree di rischio individuate nel presente Piano e assumono tempestivamente i provvedimenti finalizzati all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione sull'esito del monitoraggio, sull'individuazione delle anomalie e sull'attuazione delle azioni correttive intraprese.

Propongono al Responsabile gli interventi correttivi da realizzare, qualora esulassero dall'area di propria competenza o richiedessero l'attuazione di un'azione di coordinamento tra competenze dirigenziali diverse.

12) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Riferimenti normativi	Art. 6 bis della Legge 241/1990 e s.m.i.
Misure da attuare	Azioni di formazione e informazione
Termine per l'adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Responsabile dell'attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione • Direttori Amministrazione Finanza Controllo, Vendite, Marketing Digitale • Responsabile del procedimento

I responsabili dei procedimenti e, in ogni caso, i titolari degli uffici competenti per l'adozione di atti e provvedimenti destinati a produrre effetti nei confronti di soggetti terzi hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interesse e di segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni situazione di conflitto anche potenziale.

SEDE CENTRALE

Il responsabile del procedimento non appartenente alla dirigenza segnala la situazione di rischio al Dirigente di competenza, che informa tempestivamente il Responsabile della Prevenzione
A norma dell'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il conflitto di interesse si produce quando le decisioni da adottare riguardano:

- interessi propri del soggetto o di suoi parenti entro il secondo grado, del coniuge, del convivente, di persone od organizzazioni con i quali il soggetto intrattenga abituali rapporti di frequentazione
- interessi di persone od organizzazioni con i quali il soggetto o il coniuge abbiano cause pendenti, gravi inimicizie o significativi rapporti di credito o debito
- interessi di persone od organizzazioni di cui il soggetto sia tutore, curatore, procuratore o agente
- interessi di enti e associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui il soggetto sia amministratore, gerente o dirigente
- ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza

L'obbligo di astensione è oggetto di attività di informazione al personale.

13) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti

Riferimenti normativi	Art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51 della L. 190/2012; deliberazione consiliare n. 7-2015 del 15/12/2015
Misure da attuare	<ul style="list-style-type: none"> • introduzione di obblighi di riservatezza • sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
Termine per l'adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Responsabile dell'attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione • Direttore Amministrazione Finanza Controllo

Il Regolamento sulle disposizioni attuative dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 recante norme in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stato adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 24-2015 del 22 settembre 2015 ed è stato revisionato con deliberazione consiliare n. 7-2015 del 15/12/2015.

Alla denuncia o segnalazione non si applica la disciplina di accesso agli atti prevista dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

SEDE CENTRALE

La Direzione Centrale per i Sistemi informativo-tecnologici e Affari Generali è incaricata di sviluppare un sistema telematico che garantisca la riservatezza della segnalazione. Il dipendente denunciante o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Agenzia segnalano l'adozione di misure discriminatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica.

14) Formazione del Personale

Riferimenti normativi	Art. 1, comma 5, lettera b, comma 8, comma 10, lettera c, comma 11 della L. 190/2012, art. 7bis del D. Lgs. 165/2001, D.P.R. 70/2013
Misure da attuare	<ul style="list-style-type: none"> • definizione delle procedure per la formazione dei dipendenti, selezionati sulla base di criteri pubblici, mediante percorsi formativi differenziati • revisione di forme di tutoraggio nel caso di inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi • organizzazione di focus group su etica e legalità
Termine per l'adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Responsabile dell'attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione • Direttore Amministrazione Finanza Controllo

I Piani di formazione del personale predisposti dall'Agenzia tengono conto del sistema di offerta formativa della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, così come disciplinato dal Regolamento sul "Riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle scuole pubbliche di formazione", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70.

La formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione costituisce parte integrante del Programma Annuale di formazione che la Direzione Finanza Amministrazione Controllo è tenuta a predisporre **entro il 30 marzo di ogni anno.**

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, il piano annuale di formazione del proprio ufficio relativamente alle materie connesse alle attività a rischio di corruzione.

Il Piano di formazione sulla prevenzione della corruzione deve indicare:

- i soggetti a cui viene erogata la formazione, preliminarmente selezionati secondo criteri collegati alla valutazione delle aree a rischio individuate nel presente Piano;
- i contenuti della formazione, nonché i canali e gli strumenti di erogazione della medesima;
- la quantificazione oraria dell'impegno richiesto

SEDE CENTRALE

Tra i contenuti della formazione devono essere compresi:

- le disposizioni regolamentari, le indicazioni e i fini del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2012, n. 62 e del codice di comportamento dell’Agenzia;
- l’informazione al personale sull’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, sulle conseguenze derivanti dalla sua violazione e sui comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

15) Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Riferimenti normativi	Convenzione ONU sulla corruzione, titolo II, artt. 5 e 13
Misure da attuare	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione all’esterno della strategia di prevenzione della corruzione attuata con il Piano • attivazione di canali di segnalazione dall’esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi
Termine per l’adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Responsabile dell’attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza • Staff Comunicazione e media

È compito delle pubbliche amministrazioni la pianificazione di adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza alla promozione della cultura della legalità. L’Agenzia adempie questa funzione mediante la comunicazione e la diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni correttivi attuata con gli interventi previsti nel Piano, attraverso i canali di comunicazione indicati nel Piano medesimo.

17) Monitoraggio dei rapporti tra ENIT e soggetti esterni

Ambito e riferimenti normativi	Art. 1, comma 9, lettera e della L. 190/2012
Misure da attuare	Monitoraggio dei rapporti tra ENIT e i soggetti esterni in merito a contratti stipulati, procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti

SEDE CENTRALE

Termine per l'adozione del Piano e delle misure	Decorrenza immediata
Responsabile dell'attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Prevenzione • Direttori Amministrazione Finanza Controllo, Innovazione e Sviluppo digitale, Vendite

Nell'ambito del monitoraggio effettuato periodicamente sull'attuazione delle misure del Piano e della relativa comunicazione al Responsabile della Prevenzione, secondo le indicazioni del punto 1, i dirigenti, oltre ad accertare l'esecuzione degli adempimenti relativi al punto 5 sui conflitti di interesse, verificano l'esistenza di rapporti di parentela o affinità tra i dipendenti e i titolari di contratti stipulati con ENIT o i destinatari di provvedimenti dell'Agenzia di autorizzazione o concessione di vantaggi economici.

6. TEMPI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Approvazione del Piano 2016-2018	Dopo l'adozione del Regolamento di Organizzazione
Pubblicazione del Piano sul sito istituzionale	Tempestivamente dopo l'approvazione
Relazione semestrale sullo stato di attuazione del Piano	entro il 31 luglio
Pubblicazione della Relazione semestrale sul sito istituzionale	Tempestivamente dopo l'approvazione
Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano	entro il 31 gennaio
Pubblicazione della Relazione annuale sul sito istituzionale	Tempestivamente dopo l'approvazione

7. PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

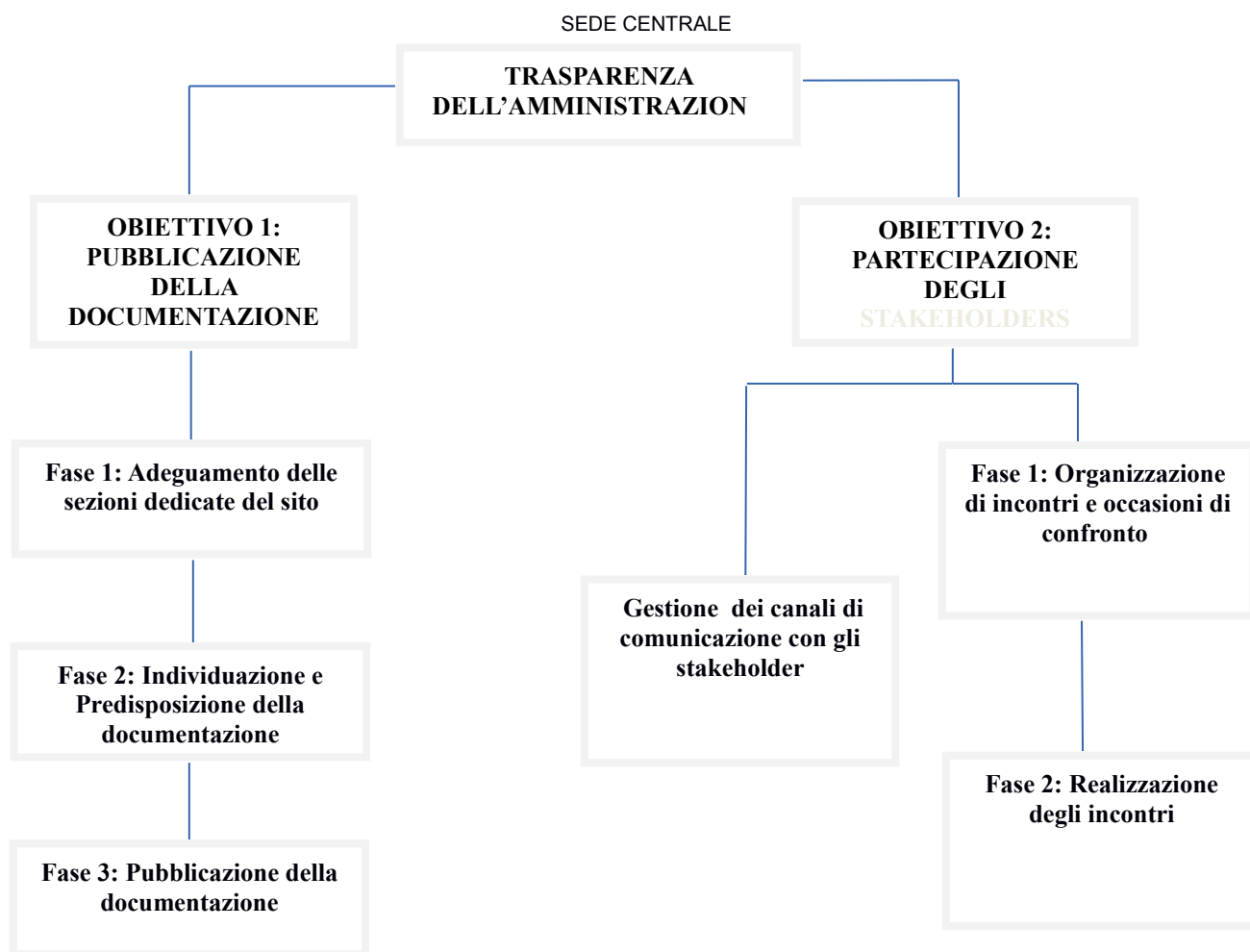
7.1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

1.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'obiettivo fondamentale perseguito dal Programma per la trasparenza e l'integrità consiste nel rendere visibile agli utenti e agli stakeholders e, più in generale, alla cittadinanza la struttura e l'attività dell'ENIT – Agenzia Nazionale del turismo, mediante la concretizzazione dell'accessibilità a tutti gli atti e i documenti che delineano le linee di azione dell'Ente, le risorse impiegate per il conseguimento dei fini istituzionali e le modalità di realizzazione delle strategie impostate.

Il fine viene perseguito a livello operativo attraverso gli strumenti della pubblicazione e della partecipazione:

- la pubblicazione dei documenti e dei dati, accessibili e reperibili, che ineriscono all'organizzazione e alla gestione dell'Agenzia, al fine di consentire al pubblico la piena conoscibilità delle modalità relative all'azione e all'impiego delle risorse da parte di ENIT e l'esercizio effettivo del controllo sull'operato dell'Agenzia;
- la partecipazione dell'utenza all'attività dell'Agenzia attraverso
 - ➔ lo sviluppo di forme di interazione a beneficio dell'utenza, al fine di ampliare il coinvolgimento degli stakeholders nel processo di perfezionamento degli strumenti di trasparenza.
 - ➔ la comunicazione all'utenza, al fine di garantire occasioni di confronto e individuare possibili modalità e metodi di sviluppo.



1.2 Uffici e Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti e la realizzazione degli obiettivi operativi

OBIETTIVO	STRUTTURE COMPETENTI	TEMPI
Obiettivo 1: Pubblicazione della documentazione		
Fase 1: Adeguamento delle sezioni dedicate del sito	Direttore Amministrazione Finanza Controllo – Servizio Sistemi Informativi e tecnologici	Entro 1 mese dall'adozione del Piano
Fase 2: Individuazione e predisposizione della documentazione	Soggetti indicati in tabella 2	Secondo la scansione prevista nella successiva tabella 2

Fase 3: Pubblicazione della documentazione	Direttore Amministrazione Finanza Controllo – Servizio sistemi Informativi e tecnologici in collaborazione con gli uffici competenti indicati in tabella 2	Secondo la scansione prevista nella successiva tabella 2
--	--	--

Obiettivo 2: Partecipazione degli stakeholders

Funzionalità dei canali di comunicazione con gli stakeholders	Direttore Amministrazione Finanza Controllo – Servizio sistemi Informativi e tecnologici in collaborazione con gli uffici competenti indicati in tabella 2	tempestiva
---	--	------------

Fase 1: Organizzazione di incontri e occasioni di confronto	Staff comunicazione e media	Secondo le indicazioni degli Organi di vertice
---	-----------------------------	--

Fase 2: Realizzazione	Staff Comunicazione e media	Secondo le indicazioni degli Organi di vertice
-----------------------	-----------------------------	--

1.3 Modalità di coinvolgimento degli Stakeholders

Gli stakeholders dell’Agenzia intervengono nel processo di perfezionamento della trasparenza attraverso:

- gli strumenti informatici di comunicazione predisposti all’interno dell’area “Trasparenza, valutazione e merito” del sito www.enit.it;
- Gli incontri con gli stakeholders.

7.2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

2.1 Azioni di comunicazione

Al fine di garantire la piena applicazione delle procedure inerenti alla trasparenza e la diffusione della cultura dell’integrità dell’amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dell’art. 11, comma 2, del D. Lgs. n. 150-2009, l’Agenzia predispone le seguenti iniziative mirate al coinvolgimento sia del personale, sia dei soggetti interessati dalla proprie funzioni istituzionali:

SEDE CENTRALE

- Costituzione di un Gruppo di Lavoro (Provvedimento del Direttore Generale n. 46-2014 del 5 aprile 2014) per il coordinamento delle attività connesse agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi alla amministrazione trasparente; il gruppo di Lavoro, che esprime competenze trasversali agli Uffici, supporta il Responsabile della trasparenza nel processo di adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- Azioni di formazione a cura di docenti interni, a beneficio del personale dell’Agenzia, finalizzate a diffondere la conoscenza della normativa e ad approfondire la consapevolezza sulla opportunità di informare l’azione dell’Ufficio di appartenenza e dell’Agenzia nel suo complesso ai principi della trasparenza;
- Organizzazione di occasioni di incontro e confronto con funzionari e responsabili delle procedure di trasparenza di altri Enti, al fine di condividere le buone prassi attuate nella materia;
- Attuazione di forme di comunicazione e coinvolgimento dell’utenza degli stakeholders sulla tematica della trasparenza, attraverso i seguenti canali:
- Sito istituzionale, Sezione Amministrazione trasparente;
- Incontri periodici con gli stakeholders presso la sede centrale e gli uffici della rete estera;
- Relazione sulla attività;
- Incontri periodici con Rappresentanti delle Regioni e delle Associazioni di Categoria presso la Sede Centrale;

3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

L’Agenzia, nello svolgimento del ruolo di intermediazione fra gli attori del mercato turistico al fine di sostenere l’azione promozionale a beneficio della destinazione Italia, è strutturalmente aperta all’esterno, mediante la costante organizzazione di azioni di comunicazione sulle funzioni istituzionali di promozione e studio del mercato turistico e in collaborazione con gli stakeholders.

In questo ambito relazionale sono organizzate durante l’anno molteplici conferenze e presentazioni relative all’analisi del mercato turistico e alle iniziative attuate dall’Agenzia in collaborazione con soggetti istituzionali e privati.

Le Giornate della Trasparenza si inseriscono in questo attivo sistema di comunicazione al fine di approfondire presso gli stakeholders la presentazione dell’azione attuata dall’Agenzia nell’assolvimento delle funzioni istituzionali, anche mediante l’illustrazione dei documenti principali che compongono il ciclo della performance.

SEDE CENTRALE

A tal fine, in aggiunta alle azioni di comunicazioni citate, si prevede la realizzazione, nel corso dell'anno, di almeno una Giornata della Trasparenza dedicata alla presentazione del Piano e della Relazione sulla Performance e degli altri documenti strategici dell'Agenzia.

7.3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati

Si riportano nella tabella successiva le indicazioni relative ai tempi e ai responsabili della pubblicazione dei documenti, distinti per tipologia, in riferimento all'attuazione della fase 2 dell'Obiettivo 1:

LEGENDA

AFC = Direttore Amministrazione Finanza Controllo

RUO = Servizio Risorse Umane e Organizzazione

SIT = Servizio Sistemi Informativi e Tecnologici

OdV = Organo di Vigilanza

Documentazione da pubblicare	Data pubblicazione	Responsabile formazione del documento	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo
Disposizioni generali				
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione				
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dei trienni precedenti	Pubblicata	Responsabile della Trasparenza; Direttori	Segreteria Direzione / SIT	Art. 10, cc. 1 e 8 lett. a) D.Lgs. 33/2013
Relazione semestrale sullo stato di attuazione degli obiettivi dei Programmi dei trienni precedenti	Pubblicata	Responsabile della Trasparenza; Direttori	Segreteria Direzione / SIT	

SEDE CENTRALE

Relazione annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi dei Programmi dei trienni precedenti	Publicata	Responsabile della Trasparenza; Direttori	Segreteria Direzione / SIT	
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018	tempestivo	Responsabile della Trasparenza; Direttori	Segreteria Direzione / SIT	
Relazione semestrale sullo stato di attuazione degli obiettivi del Programma semestrale 2016-2016	Entro il 30 luglio	Responsabile della Trasparenza; Direttori	Segreteria Direzione / SIT	
Relazione semestrale sullo stato di attuazione degli obiettivi del Programma semestrale 2016-	Entro il 31 gennaio	Responsabile della Trasparenza; Direttori	Segreteria Direzione / SIT	
Attestazioni OIV				
Attestazione sugli obblighi di pubblicazione	Publicate.	OIV	Segreteria Direzione / SIT	Art. 14, comma 4, lett. g) D.Lgs. 150/2009
Atti generali				
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Publicati; aggiornamento tempestivo	AFC	AFC/SIT	Art. 12, c.1 D. Lgs. 33/2013
Atti amministrativi generali	Publicati; aggiornamento tempestivo	AFC	AFC/SIT	Art. 2, c.1 D. Lgs. 33/2013
Codice disciplinare e codice di condotta	Publicato; aggiornamento tempestivo	AFC	AFC/SIT	Art. 55, c. 2 D.Lgs. 165/2001; art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013
Scadenario obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese con l'indicazione delle date di efficacia	Aggiornamento tempestivo	AFC	AFC/SIT	Art. 29, c. 3 L. 98/2013 69/2013
Burocrazia zero: casi in cui il rilascio delle autorizzazioni è sostituito da una comunicazione	Aggiornamento tempestivo	AFC	AFC/SIT	Art. 37, c. 3 L. 89/2013
Organizzazione				

SEDE CENTRALE

Organo di indirizzo politico-amministrativo: Consiglio di Amministrazione – Commissario Straordinario				
Componenti e competenze	Publicato; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Artt. 13, c.1, lett. a) D.Lgs. 33/2013
Atto di nomina	Publicato; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Artt. 14, c.1, lett. a) D.Lgs. 33/2013
Curricula	Publicati; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Artt. 14, c.1, lett. b) D.Lgs. 33/2013
Compensi	Publicati; aggiorn.o tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Art. 13 D.L. 66/2014 conv. In L. 89/2014; Art. 14, c.1, lett. c) D. Lgs. 33/2013
Importi di viaggi di servizio e missioni	Publicato. Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC/SIT	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati o con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi	Publicato. Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC/SIT	Artt. 14, c.1, lett. d) ed e) D.Lgs. 33/2013
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti	Publicato. Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC/SIT	Artt. 14, c. 1 lett. e) D. Lgs. 33/2013
Dichiarazione su diritti reali su beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società	Publicato. Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC/SIT	Artt. 14, c.1, lett. f), 47 c.1 D.Lgs. 33/2013; art. 1, c. 1 n. 5 L. 441/1982.
Copia ultima dichiarazione dei redditi e attestazione	Publicato. Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC/SIT	

SEDE CENTRALE

della variazione della situazione patrimoniale (anche del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, con l'assenso di questi)				
Attestazione delle variazioni della situazione patrimoniale intervenuta l'anno precedente o dopo l'ultima dichiarazione	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC/SIT	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati				
Provvedimenti di erogazione di sanzioni a carico del responsabile per mancata o incompleta comunicazione dei dati sul consiglio di amministrazione	Aggiorn. tempestivo	AFC	AFC-SIT	Artt. 47, c.1, D.Lgs. 33/2013
Articolazione degli uffici				
Organigramma con l'articolazione degli uffici e l'indicazione dei dirigenti, delle competenze e delle risorse	Pubblicato; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Artt. 13, c.1, lett. b) e c) D.Lgs. 33/2013
Telefono e posta elettronica ordinaria e certificata	Pubblicati; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Artt.13, c.1, lett. d) D.Lgs. 33/2013
Consulenti e collaboratori				
Incarichi a consulenti e collaboratori				
Provvedimento di conferimento incarico a soggetti esterni	Pubblicati. Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Artt. 15, c. 2, D.Lgs. 33/2013
Curricula	Pubblicati. Aggiorn.	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 15, c.1, lett. b)

SEDE CENTRALE

	tempestivo			D.Lgs. 33/2013
Elenco dei consulenti con oggetto, durata e compenso, comunicato alla Funzione Pubblica	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Artt. 15, c. 1, lett. d), c. 2 D.Lgs. 33/2013. Art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001
Attestazione della verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001
Personale				
Incarichi amministrativi di vertice				
Provvedimento di conferimento incarico dirigenziale a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Pubblicato. Aggiornamento tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 15, c.1, lett. a), D.Lgs. 33/2013.
Provvedimenti di conferimento incarico dirigenziale a soggetti esterni alla pubblica amministrazione con indicazione del compenso	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 15, c.2, D.Lgs. 33/2013.
Curriculum	Pubblicato. Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Artt. 15, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013
Compensi	Pubblicato. Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 15, c. 1, lett. d) D.Lgs. 33/2013
Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di	Pubblicato. Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 15, c. 1 lett.c) D. Lgs. 33/2013

SEDE CENTRALE

attività professionali e relativi compensi				
Dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Artt. 20, c. 1, c. 2, c. 3 D.Lgs. 39/2013
Dirigenti EPNE				
Provvedimento di conferimento incarico a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Pubblicati; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 15, c. 1, lett. a) D.Lgs. 33/2013
Provvedimento di conferimento incarico a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione del compenso	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Artt. 15, c. 2, lett. a) D.Lgs. 33/2013
Curricula	Pubblicati; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 15, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013
Compensi	Pubblicati; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 15, c. 1, lett. d) D.Lgs. 33/2013
Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi	Pubblicati; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 15, c. 1 lett.c D. Lgs. 33/2013
Dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità o di	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Artt. 20, c. 1, c. 2, c. 3 D.Lgs. 39/2013

SEDE CENTRALE

incompatibilità dell'incarico				
Numero e tipologia di posti di funzione disponibili nella dotazione organica e criteri di scelta	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. 165/2001
Ruolo dei dirigenti	Publicato; aggiorn. annuale entro il 30 aprile	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 1, c. 7 D.P.R. 108/2004
Dirigenti EPE				
Provvedimento di conferimento incarico a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Publicati; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 15, c. 1, lett. a) D.Lgs. 33/2013
Curricula	Publicati; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 15, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013
Compensi	Publicati; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 15, c. 1, lett. d) D.Lgs. 33/2013
Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi	Publicati; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 15, c. 1 lett.c) D. Lgs. 33/2013
Dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità o di incompatibilità dell'incarico	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Artt. 20, c. 1, c. 2, c. 3 D.Lgs. 39/2013
Ruolo dei dirigenti	Publicato; aggiorn. annuale entro il 30 aprile	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 1, c. 7 D.P.R. 108/2004

SEDE CENTRALE

Posizioni organizzative				
curricula	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 14 c. 1 quinquies D.Lgs. 33/2013
Dotazione organica				
Conto annuale del personale con l'indicazione della dotazione organica e del personale in servizio distribuito tra le diverse qualifiche con i relativi costi del personale	Aggiorn. annuale entro il 30 aprile	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 16, cc. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013
Costo del personale a tempo indeterminato distribuito per le diverse qualifiche	Aggiorn. annuale entro il 30 aprile	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 16, c. 2, D.Lgs. 33/2013
Personale non a tempo indeterminato				
Personale con contratto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato con l'indicazione delle tipologie di rapporto, e della distribuzione tra le diverse qualifiche, compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo politico	Aggiorn. annuale	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Artt. 17, c. 1 D. Lgs. 33/2013
Costo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree,	Aggiorn. annuale	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Artt. 17, c. 2 D. Lgs. 33/2013

SEDE CENTRALE

con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo politico				
Tassi di assenza				
Tassi di assenza distinti per uffici	Aggiorn. trimestrale	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 16, c. 3 D.Lgs. 33/2013
Incarichi ai dipendenti				
Elenco degli incarichi conferiti ai dipendenti non dirigenti con indicazione di oggetto, durata e compenso	Pubblicati. Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 18, D.Lgs. 33/2013
Contrattazione collettiva				
Riferimenti per la consultazione dei contratti	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 21, c. 1, D.Lgs. 33/2013
Contrattazione integrativa				
Contratti integrativi con la relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dal Collegio dei Revisori	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 21, c. 2, D.Lgs. 33/2013
Informazioni sui costi della contrattazione integrativa trasmesse al MEF	Aggiorn. annuale entro il 30 aprile	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 21, c. 2, D.Lgs. 33/2013
OIV				
Nominativi, curricula e compensi dei componenti	Pubblicati; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 10, c.8, lett. c) D.Lgs. 33/2013; par. 14.2 Del. CiVIT 12/2013
CUG				

SEDE CENTRALE

Provvedimento di costituzione e Regolamento	Publicati; aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art. 57 D. Lgs. 165/2001
Estremi degli atti adottati	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	
Bandi di concorso				
Bandi di selezione per reclutamento e progressioni di carriera espletati nell'ultimo triennio, con numero dipendenti assunti e spese effettuate, e bandi in corso e da espletare, con indicazione delle spese previste e degli estremi dei principali documenti relativi alla procedura	Aggiorn. tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO-SIT	Art.19, cc. 1 e 2, 23, cc. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013; Art. 1, c. 16, let. d) L. 190/2012
Performance				
Performance EPNE				
Sistema di misurazione e valutazione della Performance				
Sistema di misurazione e valutazione della Performance e sue revisioni	Publicato; aggiorn. tempestivo	OIV; Struttura Tecnica	Struttura tecnica / SIT	Art. 11, comma 8, lettera b) del D.Lgs. 150/2009; par. 1, Del. CiVIT 104/210
Relazione OIV sul funzionamento complessivo del sistema	Aggiornamento tempestivo	OIV; Struttura Tecnica	Struttura tecnica / SIT	Art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. 150/2009; par. 4, Del. CiVIT 23/2013
Piano della Performance				
Piano della Performance	Publicato	Direttori	AFC-RUO / SIT	Art. 10, c. 8, D.Lgs. 33/2013; Art. 11, comma 8, lettera b) D. Lgs. n. 150-2009
Relazione sulla performance	Publicata	Direttori	AFC-RUO / SIT	Art. 10, c. 8, D.Lgs. 33/2013; Art. 11, comma 8, lettera b) D. Lgs. n. 150
Documento OIV di validazione della	Contestuale alla pubblicazione della	OIV; Struttura	Struttura tecnica / SIT	Art. 14, c. 4, lett. c) D.Lgs. 150/2009;

SEDE CENTRALE

performance	Relazione	Tecnica		par. 2.1 Del. CiVIT 6/2012
Performance EPE				
Piano degli obiettivi	tempestivo	Direttori	AFC-RUO / SIT	Art. 10, c. 8, D.Lgs. 33/2013
Relazione sulla attività	Entro il 30 giugno	Direttori	AFC-RUO / SIT	Art. 10, c. 8, D.Lgs. 33/2013
Dati relativi ai premi				
Ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti	Publicato. Aggiornamento tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013
Entità del premio mediamente conseguibile; distribuzione del trattamento accessorio e grado di differenziazione	Publicato. Aggiornamento tempestivo	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Art. 20, c. 2, D.Lgs. 33/2013
Enti controllati				
Enti pubblici vigilati				
Indicazione di ragione sociale, misura della eventuale partecipazione, durata dell'impegno, oneri, numero dei rappresentanti di ENIT e trattamento economico spettante, bilanci degli ultimi tre anni, amministratore e relativo trattamento economico	Aggiorn. annuale	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Artt. 22, c. 1 e 2, D.Lg. 33/2013
Dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità dell'incarico	Aggiorn. annuale	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Artt. 20, c.1, 2 e 3, D.Lgs. 39/2013
Link al sito dell'ente vigilato	Aggiornamento annuale	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Art. 22, c. 1 e 3, D.Lgs. 33/2013

SEDE CENTRALE

Società partecipate				
Indicazione di ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, oneri, numero dei rappresentanti di ENIT e trattamento economico spettante, bilanci degli ultimi tre anni, amministratore e relativo trattamento economico	Aggiorn. annuale	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Artt. 22, c. 1 e 2, D.Lg. 33/2013
Link al sito della società partecipata	Aggiorn. annuale	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Art. 22, c. 1 e 3, D.Lgs. 33/2013
Enti di diritto privato controllati				
Indicazione di ragione sociale, misura della eventuale partecipazione, durata dell'impegno, oneri, numero dei rappresentanti di ENIT e trattamento economico spettante, bilanci degli ultimi tre anni, amministratore e relativo trattamento economico	Aggiorn. annuale	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Artt. 22, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013
Dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità dell'incarico	Aggiorn. annuale	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Artt. 20, c.1, 2 e 3, D.Lgs. 39/2013
Link al sito dell'ente vigilato	Aggiorn. annuale	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Art. 22, c. 1 e 3, D.Lgs. 33/2013
Rappresentazione grafica				
Rappresentazione	Aggiorn. Annuale	AFC-RUO	AFC-RUO/SIT	Art. 22, c. 1, D. Lgs.

SEDE CENTRALE

grafica sui rapporti tra ENIT ed enti vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati				33/2013
--	--	--	--	---------

Attività e procedimenti

Dati aggregati sull'attività amministrativa

Tipologia dei procedimenti

Descrizione del procedimento con relativi riferimenti normativi, unità organizzativa responsabile, nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e mail istituzionali (se diverso, unità responsabile e nome del responsabile dell'adozione del provvedimento finale), modalità di reperimento delle informazioni, termine fissato per la conclusione e ogni altro termine rilevante, procedimenti che prevedono la sostituzione del provvedimento con dichiarazione dell'interessato o la conclusione con il silenzio-assenso, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale previsti dalla legge per l'interessato, link	Pubblicati. Aggiorn. tempestivo	Direttori	Direttori / SIT	Art. 35, c. 1, D.Lgs. 33/2013

SEDE CENTRALE

al servizio on line, modalità per i pagamenti necessari, nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia con recapiti telefonici e mail e modalità per attivare tale potere, risultati delle indagini di customer satisfaction				
Modulistica, atti e documenti da allegare alle richieste per procedimenti a istanza di parte; recapiti degli uffici di riferimento	Aggiorn. tempestivo	Direttori	Direttori / SIT	Art. 35, c.1
Procedimento di autorizzazione o concessione: contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi dei principali documenti del fascicolo con indicazione del responsabile del procedimento, indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, posta elettronica certificata a cui trasmettere istanze e richieste di informazioni	Aggiorn. tempestivo	Direttori	Direttori / SIT	Art. 23 D. Lgs. 33/2013, Art. 1, commi 15, 16 e 29, L. 190/2012, art. 2, c. 9bis L. 241/1990
Monitoraggio tempi procedurali				
Risultati del monitoraggio	Publicato. Aggiorn. Tempestivo	Direttori	Direttori / SIT	art. 1, c. 28 L. 190/2012

SEDE CENTRALE

periodico				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati				
Recapiti dell'ufficio responsabile per la verifica della trasmissione dei dati o l'accesso diretto nell'ambito dell'acquisizione d'ufficio e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Aggiorn. tempestivo	SIT	SIT	Art. e 35, c. 3 D.Lgs. 33/2013
Convenzioni quadro per disciplinare l'accesso ai dati e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Aggiorn. tempestivo	SIT	SIT	
Ulteriori modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati e lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	SIT	SIT	
Provvedimenti				
Deliberazioni dell'Organo di indirizzo politico				
Elenco delle deliberazioni relative a scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e modalità di selezione prescelta; accordi stipulati con soggetti pubblici e privati con l'indicazione di: contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi dei	Pubblicate. Aggiorn. semestrale	Segreteria Organi	Segreteria Organi/SIT	Art. 23, c. 1 D.Lgs. 33/2013

SEDE CENTRALE

principali documenti del fascicolo				
Provvedimenti dei dirigenti amministrativi				
Elenco delle deliberazioni relative a scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e modalità di selezione prescelta; accordi stipulati con soggetti pubblici e privati con l'indicazione di: contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi dei principali documenti del fascicolo	Pubbligate. Semestrale	Direttori	SIT	Art. 23, c. 1 D.Lgs. 33/2013
Bandi di gara e contratti				
Avviso di preinformazione	Aggiorn. tempestivo	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento /SIT	Art. 37, cc. 1-2 D.Lgs. 33/2013; artt. 73 e all. V D.Lgs. 50/2016
Delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Aggiorn. tempestivo	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento /SIT	
Avvisi, bandi e inviti	Aggiorn. tempestivo	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento /SIT	
Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Aggiorn. tempestivo	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento /SIT	
Avvisi sul sistema di qualificazione	Aggiorn. tempestivo	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento /SIT	
Informazioni sulle singole procedure: CIG, struttura	Pubbligate. Aggiornamento	Responsabile del	Responsabile del procedimento	

SEDE CENTRALE

proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati/numero di offerenti, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempo di completamento del lavoro/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate	tempestivo	procedimento	/SIT	L. 190/2012
Tabelle sintetiche con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente	Aggiorn. annuale	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento /SIT	Artt. 3, Del. AVCP 26/2013; artt. 1, c.32 L. 190/2012
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici				
Criteri e modalità				
Atti che determinano criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici e persone ed enti pubblici e privati	Aggiorn. tempestivo	Direttori responsabili	Direzioni responsabili / SIT	Artt. 8 e 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013
Atti di concessione				
Estremi del provvedimento di concessione con l'indicazione di: nome e dati fiscali del soggetto beneficiario, importo corrisposto, titolo per l'attribuzione, ufficio e responsabile del procedimento,	Aggiorn. Aggiornamento tempestivo	Direttori responsabili	Direzioni responsabili / SIT	Artt. 26, cc. 2 e 3, 27, c. 1 D. Lgs. 33/2013

SEDE CENTRALE

modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto individuato				
Elenco dei soggetti beneficiari di contributi superiori a mille euro	Aggiorn. annuale entro il 30 aprile	AFC	AFC/SIT	Art. 27, c. 2 D. Lgs. 33/2013
Albo dei beneficiari per ogni esercizio finanziario	Aggiorn. annuale entro il 30 aprile	AFC	AFC/SIT	Art. 1 D.P.R. 118/2000
Bilancio				
Bilancio preventivo	tempestivo	AFC-SCB	AFC-SCB/SIT	Art. 8, D.L. 66/2014 conv. in L. 89/2014; art. 1, c. 15 L. 190/2012; art. 32, c. 2 L. 69/2009; art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011
Bilancio consuntivo	tempestivo	AFC-SCB	AFC-SCB/SIT	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	tempestivo	AFC-SCB	AFC-SCB/SIT	Art. 8, D.L. 66/2014 conv. in L. 89/2014
Beni immobili e gestione patrimonio				
Patrimonio immobiliare: informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	tempestivo	AFC-gestione patrimonio	AFC/SIT	Art. 30 D.Lgs. 33/2013
Canoni di locazione versati o percepiti				
Controlli e rilievi sull'amministrazione				
Atti degli Organi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione	tempestivo	AFC	AFC/SIT	Art. 31 D. Lgs. 33/2013
Relazioni Collegio Revisori				
Relazioni Corte dei Conti				
Rilievi degli organi di controllo				

SEDE CENTRALE

Servizi erogati				
Carta dei servizi e standard di qualità	Publicato Aggiorn. tempestivo	Direttore Vendite	Direttore Vendite/SIT	Art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013
Class action: notizia del ricorso in giudizio, sentenza, misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Aggiorn. tempestivo	Direttore Vendite	Direttore Vendite/SIT	Artt. 1, c. 2, 4 cc. 2 e 6 D.Lgs. 198/2009
Costi contabilizzati dei servizi erogati	Publicati. Aggiorn.	Direttore Vendite	Direttore Vendite/SIT	Artt. 10, c. 5, 32 c. 2, lett. a) D. Lgs. 33/2013; art. 1 c. 15 L. 190/2012
Tempi medi di erogazione dei servizi	Publicati.	Direttore Vendite	Direttore Vendite/SIT	Artt. 10, c. 5, 32 c. 2, lett. b) D. Lgs. 33/2013
Pagamenti dell'Agenzia				
Indicatore di tempestività dei pagamenti: tempi medi di pagamento	Aggiorn. trimestrale	AFC-SCB	AFC-SCB/SIT	Art. 8, D.L. 66/2014 conv. in L. 89/2014
IBAN e pagamenti informatici	tempestivo	AFC-SCB	AFC-SCB/SIT	Artt. 8 e 36 D.Lgs. 33/2013; art. 5, c. 1 D.Lgs. 82/2005
Altri contenuti -Corruzione				
Piano triennale di prevenzione della corruzione dei trienni precedenti	Publicato	Segreteria Organi	Segreteria Organi/SIT	L. 190/2012; Art. 10, c. 8, lett. a) D.Lgs. 33/2013
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione sull'attuazione dei piani dei trienni precedenti	Publicata	Segreteria Organi	Segreteria Organi/SIT	Art. 1, c. 14 L. 190/2012
Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018	tempestivo	Segreteria Organi	Segreteria Organi/SIT	L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Entro il 28 febbraio 2017	Segreteria Organi	Segreteria Organi/SIT	Art. 1, c. 14 L. 190/2012

SEDE CENTRALE

sull'attuazione del Piano 2016-2018				
Responsabile della prevenzione della corruzione	Publicato. Aggiorn. tempestivo	Segreteria Organi	Segreteria Organi/SIT	Art. 43, c. 1 D.Lgs. 33/2013
Responsabile della trasparenza	Publicato. Aggiorn. tempestivo	Segreteria Organi	Segreteria Organi/SIT	Del. CiVIT 105/2010 e 2/2012
Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC in materia di vigilanza e controllo sull'anticorruzione	Aggiorn. tempestivo	Segreteria Organi	Segreteria Organi/SIT	Art. 1, c. 3, L. 190/2012
Atti di accertamento delle violazioni del D.Lgs. 39/2013	Aggiorn. tempestivo	Segreteria Organi	Segreteria Organi/SIT	Art. 18, c. 5 D.Lgs. 39/2012
Altri contenuti – accesso civico				
Nome e recapiti del responsabile della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo; modalità di esercizio del diritto	tempestivo	Segreteria Organi	Segreteria Organi/SIT	Art. 5 D.Lgs. 33/2013
Altri contenuti – accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati				
Regolamenti che disciplinano l'accesso e l'uso dei dati	Aggiorn. annuale	SIT	SIT	Art. 52, c. 1 D.Lgs. 82/2005
Catalogo di dati, metadati e banche dati in possesso dell'Agenzia	Aggiorn. annuale	SIT	SIT	
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	Aggiorn. annuale	SIT	SIT	Art. 9, c. 7 D.L. 179/2012; Circolare Agenzia Italia Digitale 61/2013
Elenco dei provvedimenti adottati per l'utilizzo dei servizi in rete	Aggiorn. annuale	SIT	SIT	Art. 63, cc. 3Bis e 3quater D.Lgs. 82/2005

L'elenco contenuto nella Tabella 2 è suscettibile di aggiornamento al fine di integrare eventuali successivi provvedimenti legislativi destinati ad ampliare gli obblighi di pubblicazione o per accogliere misure aggiuntive decise dall'Agenzia.

SEDE CENTRALE

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'obbligo di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di 5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo, fatte salve diverse indicazioni normative.

3.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Agenzia è attivamente impegnata nel processo di perfezionamento dei flussi informativi tra gli uffici coinvolti nell'attuazione del Programma, mediante la progettazione di interventi migliorativi del sistema del protocollo informatico, della fascicolazione e del registro delle comunicazioni interne.

L'attività di monitoraggio finalizzata a garantire la massima efficacia all'attuazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, approvato con Deliberazione del consiglio di Amministrazione n. 20-2013 del 26 giugno 2013, nonché a favorire i flussi comunicativi interni, è svolta dal Gruppo di Lavoro per il Protocollo Informatico costituito con Provvedimento del direttore Generale n. 233-2012 del 23 marzo 2012.

Nell'ambito del processo di perfezionamento del sistema di gestione dei flussi documentali, al Gruppo di Lavoro compete la proposta e la predisposizione di strumenti e modalità organizzative della documentazione informatica, volte a facilitare le comunicazioni tra gli Uffici coinvolti nel processo di pubblicazione.

La gestione dei dati e delle informazioni oggetto della pubblicazione, attuata al fine di favorirne l'accessibilità da parte dell'utenza, è effettuata in conformità alle "Linee guida per i siti web della PA", previste dall'art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione", consultabili nella versione aggiornata all'indirizzo http://www.funzionepubblica.gov.it/media/835828/linee_guida_siti_web_delle_pa_2011.pdf

La sezione del sito www.enit.it denominata "Amministrazione trasparente" è raggiungibile direttamente dalla *home page* ed è ripartita nelle macroaree elencate nella tabella 2, secondo le indicazioni, delle Linee guida emanate da CIVIT con delibera n. 50/2013.

Sono accessibili tutte le macroaree previste dalla normativa, secondo le competenze dell'Agenzia, ripartite nelle sottosezioni indicate; nel caso di contenuti non ancora definiti nella loro interezza, sarà inserita sotto la relativa voce l'informazione che la documentazione è in corso di pubblicazione, con l'indicazione della data prevista per l'inserimento nel sito.

Ogni elemento informativo deve essere pubblicato con tempestività e sottoposto ad aggiornamento secondo la tempistica indicata, con l'indicazione della data di pubblicazione del documento originario e dei successivi aggiornamenti.

SEDE CENTRALE

Le informazioni e i dati superati e non più utili ai fini della pubblicazione sono archiviati o eliminati in conformità alle indicazioni fornite dalle “Linee Guida per i siti web della PA” e alle disposizioni del “Codice in materia di protezione dei dati personali”, approvato con D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e s.m.i.

Ogni contenuto informativo viene contestualizzato, ai fini della sua riconoscibilità anche al di fuori del sito originario di pubblicazione www.enit.it, mediante l’inserimento, all’interno del documento consultabile in rete, delle seguenti indicazioni:

- sintesi della tipologia di informazioni contenute;
- periodo a cui le informazioni si riferiscono;
- amministrazione produttrice e amministrazione referente

Tutti i documenti sono pubblicati in formato aperto (ad es. HTML, PDF, PNG, ODF), secondo le indicazioni del D. Lgs. 16 maggio 2005, n. 82 e s.m.i., codice dell’amministrazione digitale, e del D. Lgs. 33/2013.

3.3 Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo del responsabile della trasparenza

In accordo con le prescrizioni contenute nel presente Programma, l’Amministrazione procede annualmente a due fasi di verifica sull’attuazione delle attività e sul conseguimento degli obiettivi previsti, l’una semestrale, l’altra a consuntivo.

A seguito delle verifiche effettuate con l’ausilio della struttura tecnica permanente presso l’OIV e degli Uffici responsabili delle fasi del piano, il Programma prevede la predisposizione e la pubblicazione sul sito istituzionale delle Relazioni sullo stato di attuazione dei principali punti costituenti gli obblighi di trasparenza.

I risultati dei monitoraggi sono trasmessi all’Organismo Indipendente di Valutazione, al fine dell’attestazione sull’adempimento delle prescrizioni del Programma.

3.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell’utilizzo dei dati da parte degli utenti

Al fine di valutare il grado di interazione con l’utenza, nell’ambito della ricerca dell’informazione e della partecipazione dei cittadini all’attività dell’amministrazione, all’interno dell’area “*Amministrazione trasparente*” sono attivi strumenti informatici analitici volti a misurare l’accesso alle singole sezioni e ai documenti pubblicati, nonché la possibilità di formulare proposte e osservazioni e segnalare criticità da parte dell’utenza.

3.5 Misure per assicurare l’efficacia dell’accesso civico

SEDE CENTRALE

Il diritto all'accesso civico costituisce uno dei punti cardine della normativa volto a configurare concretamente l'azione degli stakeholders quali portatori non solo di interessi, ma di diritti nei confronti della pubblica amministrazione.

Pertanto si ritiene opportuno garantire la massima evidenza alle modalità di esercizio del diritto, sia mediante apposita sezione informativa sul sito, sia attraverso i canali di comunicazione indicati al paragrafo 2.1.