

## RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ANNUALITA' 2020

### A. GESTIONE DEL RISCHIO.

1. Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC:  
**E' stato effettuato il monitoraggio e da questa attività non sono emerse specifiche criticità con riguardo alle misure previste nel PTPCT.**
2. Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili):  
**Non si sono verificati eventi corruttivi.**
3. Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno:  
**Si in quanto è stato deliberato di adottare un modello di gestione e controllo per le attività connesse all'attuazione del Piano Cinema 2020/2021.**
4. Indicare se sono stati mappati tutti i processi:  
**Si sono stati mappati tutti i processi ordinariamente gestiti dalla FCRC.**
5. Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):  
**Adeguato.**
6. Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni:  
**No, a causa dell'assoluta peculiarità delle attività poste in essere dalla FCRC.**

### B. MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE).

1. Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali):  
**Si in quanto è stato deliberato di adottare un modello di gestione e controllo per le attività connesse all'attuazione del Piano Cinema 2020/2021.**
2. Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni:  
**No, a causa dell'assoluta peculiarità delle attività poste in essere dalla FCRC.**

### C. TRASPARENZA.

1. Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":  
**No, per carenza di risorse economiche da investire sull'adozione di un tale sistema informatizzato; la pubblicazione è effettuata manualmente dai singoli operatori.**

2. Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione “Amministrazione trasparente”, ha l'indicatore delle visite:  
No.
  3. Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico “semplice”:  
No.
  4. Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico “generalizzato”:  
No.
  5. Indicare se è stato istituito il registro degli accessi:  
No.
  6. E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze:  
Non ci sono state istanze di accesso civico.
  7. Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:  
Sì il monitoraggio viene effettuato costantemente durante l'anno e riguarda la totalità delle pubblicazioni.
  8. Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:  
Il livello di adempimento è sostanzialmente adeguato ma potrebbe essere ancor più elevato se venisse implementato il personale dell'area amministrativa ed informatizzate alcune procedure.
- D. FORMAZIONE DEL PERSONALE.
1. Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione: No ma il RPCT ha frequentato dei corsi di aggiornamento dedicati all'approfondimento di questa tematica negli anni precedenti.
- E. ROTAZIONE DEL PERSONALE.
1. Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:  
8 (di cui però solo 2 nell'area amministrativa).
  2. Indicare se nell'anno 2020 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio:  
No a causa dell'esiguità del personale in organico.
  3. Indicare se l'ente, nel corso del 2020, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2019):  
Sì, vi è stata l'assunzione di n. 4 unità di personale a tempo indeterminato e di n. 2 unità di personale a tempo determinato per n. 12 mesi.
- F. INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013.
1. Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:  
No.

- G. **INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013.**
1. Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:  
No.
- H. **CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI.**
1. Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:  
No.
  2. Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:  
No.
- I. **TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING).**
1. Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:  
No.
  2. Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:  
**Al fine di assicurare un livello di tutela adeguato è stato conferito apposto incarico ad un consulente esterno per la predisposizione di un modello di gestione rispettoso delle prescrizioni contenute nella legge n. 231.**
- L. **CODICE DI COMPORTAMENTO.**
1. Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):  
Si.
  2. Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:  
Si.
  3. Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:  
No.
  4. Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:  
**Il codice risulta adeguato e completo.**
- M. **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI.**

1. Indicare se nel corso del 2020 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:  
No.
2. Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:  
No.
- N. ALTRE MISURE
  1. Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):  
No.
  2. Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:  
No.
  3. Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:  
**No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato.**
  4. Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili):  
No.

Napoli, 10 maggio 2021

*Il Responsabile dell'Area  
Amministrativa, legale e  
contabile  
nonché RPCT della FCRC  
Avv. Francesco Pastore*

*FP*