

# ENTE PARCO REGIONALE DELL'OLIVO DI VENAFRO

## Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 16 del 18 ottobre 2021

### 1. Premessa.

Il legislatore nazionale ha approvato la Legge n. 190/2012 recante le disposizioni *per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, con legge n. 114 dell'11 agosto 2014 tali adempimenti sono stati estesi agli enti pubblici economici, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza. Estensione confermata dall' ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 che al paragrafo 4 ribadisce che anche per tale tipologia di Enti è indispensabile l'adozione di misure idonee a prevenire ogni attività corruttiva, nonché la nomina del Responsabile della prevenzione e della corruzione.

Con nota n. 80 del 21.11.2016 dell'Ente Parco indirizzata alla Regione Molise – Assessorato all'Agricoltura, vista la Legge Regionale 4 novembre 2008, n. 30 con la quale è stato istituito l'Ente Parco Regionale Storico Agricolo dell'Olivo di Venafro, quale Ente pubblico sub regionale, a cui sono stati demandati una serie di compiti ed attività proprie delle pubbliche amministrazioni;

vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore in data 28 novembre 2012 ed avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", considerata anche la successiva circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, n. 1 del 25 gennaio 2013, con la quale venivano emanate specifiche istruzioni finalizzate a garantire la corretta applicazione della legge 190/2012;

considerato che in particolare la predetta circolare, riprendendo il disposto della legge, statuisce che il responsabile della prevenzione della corruzione, considerato il ruolo e le responsabilità che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione, è importante che sia individuato tra i dirigenti dell'Amministrazione che si trovino in una posizione di relativa stabilità, per evitare che la necessità di intraprendere iniziative penetranti nei confronti dell'organizzazione amministrativa possa essere compromessa, anche solo potenzialmente, dalla situazione di precarietà dell'incarico;

visto che l'Ente Parco, non ha al suo interno nessun Dirigente, né tantomeno dipendenti, vista la Determinazione n. 471 del 17 maggio 2012 del Direttore Generale della Regione Molise con la quale venivano assegnate le competenze quali Monitoraggio e Controllo del Parco Regionale dell'Olivo di Venafro al Servizio Conservazione della Natura presso l'Assessorato all'Ambiente;

ritenuto necessario adeguarsi celermente alle normative di cui alla Legge 190/2012, al fine di poter rispettare in pieno i propri obblighi in materia di Prevenzione della corruzione,

è stato chiesto alla Regione Molise, quale Amministrazione di Controllo dell'Ente Parco, e ai sensi della Deliberazione di Consiglio direttivo dell'Ente n.16 del 23.09.2016 (Legge 190\_2012 - Responsabile Prevenzione della Corruzione) la disponibilità a nominare un Dirigente presso l'Assessorato all'Ambiente utile per il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'Ente Parco, o in alternativa di indicare allo scrivente come risolvere altrimenti le problematiche esposte.

Tale richiesta non ha avuto riscontro, così come analoga richiesta di convenzione prodotta al Comune di Venafro con nota del n. 49 – 21.10.2017.

In precedenza, con D.C.D. n° 7 - 14.11.2012 - Fabbisogno di personale in attuazione Art. 11 Quaterdecies - L. 2.12.2005, N. 248, l'Ente aveva proposto alla Regione Molise il Piano triennale del fabbisogno di personale e la relativa previsione di spesa. Anche in questo caso non vi è stato alcun riscontro, tanto che l'Ente ha dovuto contrattualizzare, nel corso degli anni, i propri collaboratori con contratti a termine.

Va rimarcato il mancato rispetto dell'Art. 14 (Norme finanziarie) della L.R. n. 30 del 4 novembre 2008 (Istituzione del Parco Regionale Agricolo dell'Olivio di Venafro) che al comma 1 prevede la quantificazione dei contributi regionali al Parco nella misura annua di € 150.000,00 e considerato che tale previsione, oltre a non essere mai stata rispettata, si è ridotta addirittura a 50.000 € nel triennio 2020-22 e 2024-26;

Il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, nonostante la redazione del presente documento, non può individuare ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs.n. 33/2014, il Responsabile della Trasparenza, come segnalato con la Deliberazione C.D. n. 19 - 10.08.2017 - Insostenibilità della gestione dell'Ente Parco - Determinazioni.

Tale articolato, pertanto, costituisce un piano che troverà attuazione nel momento nel quale sarà possibile nominare un Responsabile della Trasparenza, non potendo usufruire di personale dipendente.

## **2. L'organizzazione.**

L'Ente Parco è Costituito da un Consiglio Direttivo di nomina regionale ai sensi della L.R. n. 30/2008 e da un Revisore dei Conti sempre di nomina regionale. L'attività amministrativa è stata affidata di norma ad un Responsabile amministrativo-finanziario con contratti a termine. Le attività tecniche sono state affidate in convenzione con la Comunità Montana negli anni passati; attualmente per i ruoli di supporto tecnico ci si avvale di contratti a termine a P. IVA. L'unica presenza amministrativa nell'Ente è rappresentata dal Responsabile amm.vo-finanziario, figura prevista, prevista dall'Art. 14, comma 10 dello Statuto dell'Ente;

## **3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.**

L'attività dell'Ente ad elevato rischio di corruzione attengono ai procedimenti relativi a:

- a. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ai sensi procedure di affidamento diretto, con la funzione di RUP, ai sensi dell'art. 1. Comma 1, comma 2, lettera a) e comma 3 della Legge 11 settembre 2020, n. 120 (Decreto semplificazioni) per affidamenti sotto soglia fino a € 40.000:
- b. conferimento di incarichi per RUP;
- c. concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale per necessità interne e legate a progetti finanziati;

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

In considerazione della situazione dell'Ente, il programma di formazione inerente le attività a rischio di corruzione vengono espletate con aggiornamenti online previste da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, quando individuato, per mancanza di dipendenti e di una pianta organica dell'Ente.

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

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della Legge n. 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Parco, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte dell'utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

I tempi di evasione del procedimento amministrativo di rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto vengono fissati ordinariamente (fatti salvi diversi termini previsti da norme di legge) in trenta giorni dalla richiesta dell'utente. Qualora il procedimento richieda motivatamente un periodo più lungo di evasione il responsabile del Procedimento lo comunica all'utente.

L'Ente Parco, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Per le attività indicate al precedente punto 3, sono individuate le seguenti regole di legalità:

- a) monitorare, anche attraverso il controllo di gestione, le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- b) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse);
- c) la corrispondenza tra il Parco e l'utente deve avvenire, ove possibile, mediante PEC;
- d) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe;
- e) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma che consente all'Organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e dalle motivazioni;
- f) i contratti e le concessioni attive in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria o cauzione, da acquisire contestualmente alla firma del contratto/rilascio della concessione,

- g) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione, ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;
- h) acquisire preventivamente dai titolari di incarichi la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni.

##### **5. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.**

Di norma i Responsabili di Area, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano semestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle.

I Responsabili di Area comunicano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'intervenuta accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'ente. L'informazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

I Responsabili di Area propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio ambito, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

I Responsabili di Area entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, propongono eventuali modifiche ed integrazioni.

Il Direttore o il Resp. Amm.vo ff. comunica annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, previa verifica della professionalità necessaria e compatibilmente con le risorse umane disponibili in organico, l'avvenuta rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione.

Nel caso specifico del Parco, non è possibile assolvere, attualmente, a tali obblighi per le motivazioni espresse in premessa;

## Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

### Parte I

### Normativa e linee guida

#### 1. Premessa

Ai sensi dei commi 35 e 36, dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, il Governo ha adempiuto alla delega legislativa attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

#### 2. La trasparenza

Secondo l'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013, la "*trasparenza*" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "*pubblicazione*" (art. 2, co. 2, D. Lgs. N. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività degli enti pubblici.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, co. 1, D. Lgs. n. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del D. Lgs. n. 82/2005. Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

## **2.1. Diritto alla conoscibilità e accesso civico**

Per realizzare gli obiettivi del Decreto Legislativo n. 33/2013, il legislatore ha codificato il "*diritto alla conoscibilità*" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni e degli enti pubblici.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "*l'accesso civico*" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati. La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 gg. l'Ente Parco deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

## **2.2. Limiti alla trasparenza**

Non è possibile pubblicare e rendere noti:

1. i dati personali non pertinenti;
2. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
3. non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente consortile;
4. non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "*anonimi*" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

I dati personali sono soggetti alle procedure di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 ( "Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito "GDPR 679/2016"), recanti disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

## **3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

L'Ente Parco deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (di seguito semplicemente "*programma*") da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono essere coordinate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce una sezione. Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **4. Il Responsabile della trasparenza**

I principali compiti del Responsabile della trasparenza sono:

1. controllare l'adempimento da parte dell'Ente Parco degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
2. segnalare al Presidente del Parco, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, al titolare del potere disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione al Presidente del Parco, all'ANAC e, nei casi, più gravi, al titolare del potere disciplinare.

#### **5. L'ANAC**

L'ANAC, quale Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
6. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale al titolare del potere disciplinare dell'Ente Parco (nel caso specifico al Responsabile Amm.vo/Presidente);
7. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici e alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
8. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relative ai componenti del Consiglio direttivo.

## **6. Amministrazione trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale è operativa una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione. Le principali informazioni di "Amministrazione trasparente" sono (art. 10, c. 8):

1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i dirigenti il curriculum deve essere redatto in conformità al vigente modello europeo;

## **7. Coordinamento con altri strumenti di programmazione**

Le linee programmatiche sono sottoposte al Consiglio direttivo dell'Ente, il quale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica di tale Programmazione attraverso gli atti di propria competenza individuati dallo statuto dell'Ente negli articoli 11, 12 e 13.

## **8. Le linee guida**

Per la redazione e l'attuazione del *Programma per la trasparenza e l'integrità*, disciplinato dall'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013, è utile il riferimento alle linee guida elaborate dal ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, tenuto conto della specificità e della situazione gestionale dell'Ente Parco. In applicazione dei suddetti indirizzi, al fine di garantire la massima chiarezza e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie amministrazioni, è opportuno che il programma, con i dovuti adattamenti, sia strutturato secondo uno schema predefinito e quindi secondo l'indice seguente:

1. introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione;
2. procedimento di elaborazione e adozione del programma;
3. le iniziative di comunicazione della trasparenza;
4. processo di attuazione del programma;
5. Tabella "dati ulteriori".

Le tabelle sono state elaborate sulla base delle indicazioni dell'Allegato al Decreto Legislativo n. 33/2013, nonché dell'allegato numero 1 alle "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" approvate con la delibera n. 50/2013 di ANAC, in quanto applicabili agli enti pubblici economici, e della circolare ANBI n. 30 del 27 ottobre 2014 coordinate con le indicazioni contenute nell'allegato 1 alla Determinazione n. 8/2015 di ANAC.

## Parte II

### Il programma per la trasparenza e l'integrità

#### 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'Ente è limitata attualmente ad un unico Responsabile amministrativo finanziario, per le motivazioni espresse in premessa.

##### 1.1. Il responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è in attesa di designazione per le motivazioni espresse in premessa.

##### 1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione

Secondo l'articolo 10, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013 “il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”. Pertanto il presente programma è inserito nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### 2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige il Piano e lo sottopone al Consiglio direttivo per l'approvazione. Il Consiglio dei Direttivo approva annualmente il Piano triennale comprensivo del programma, nonché i relativi aggiornamenti annuali, entro il mese di gennaio di ogni anno.

##### 2.1. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e inutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed al l'organizzazione consortile.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari del Parco;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione del Parco, in particolare col bilancio di previsione.

## **3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1. Il sito web**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i consorziati e le pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale pubblica. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Parco ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale.

### **3.2. La posta elettronica**

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella sezione contatti della *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

### **3.3. L'albo on line**

La legge n° 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

La relativa sezione è ben indicata nella home page del sito istituzionale. Non è richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati.

Come indicato da ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente".

### **3.4. La semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### **3.5. Ascolto degli stakeholders**

Sarà posta attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dagli utenti, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente.

## **4. L'organizzazione per l'attuazione del programma**

La tabella allegata al Decreto Legislativo n. 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella TABELLA 1 del decreto n° 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte Iii del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni dell'Allegato al Decreto Legislativo n. 33/2013, nonché dell'allegato numero 1 alle *“linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* approvate con la delibera n. 50/2013 di ANAC, in quanto applicabili agli enti pubblici economici, e della circolare ANBI n. 30 del 27 ottobre 2014 coordinate con le indicazioni contenute nell'allegato 1 alla Determinazione n. 8/2015 di ANAC.

Le schede sono suddivise in 4 colonne, i cui dati sono i seguenti: Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B = riferimento normativo; Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello; Colonna D = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sottosezione. Le tabelle sono state elaborate sulla base delle indicazioni dell'Allegato al Decreto Legislativo n. 33/2013, nonché dell'allegato numero 1 alle *“linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* approvate con la delibera n. 50/2013 di ANAC, in quanto applicabili agli enti pubblici economici, e della circolare ANBI n. 30 del 27 ottobre 2014 coordinate con le indicazioni contenute nell'allegato 1 alla Determinazione n. 8/2015 di ANAC. L'obiettivo della suddetta organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto- sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sottosezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «*Amministrazione trasparente*» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «*Amministrazione trasparente*», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «*Amministrazione trasparente*» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### **4.1. Organizzazione del lavoro**

L'articolo 43, comma 3, del Decreto Legislativo n. 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”. Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il “*regolare flusso delle informazioni*”, si specifica quanto segue:

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione. Pertanto, l'aggiornamento è curato dal Responsabile Amm.vo-finanziario che si coordina a tal fine con il Presidente dell'Ente.

#### **4.2. Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*” secondo il Decreto Legislativo n. 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Parco, si definisce “*tempestiva*” la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando venga effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi.

#### **4.3. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma**

Il Responsabile della trasparenza (nel caso specifico, in assenza, il Responsabile amm.vo-finanz.) svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Presidente dell'Ente, all'Autorità nazionale anticorruzione e al titolare del potere disciplinare (Resp. Finanz./Presidente) delle deliberazioni del Parco previsto dallo Statuto.

#### **4.3. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma**

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### Parte III - Informazioni da pubblicare

A	B	C	D
SOTTOSEZIONE1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2°LIVELLO	INDICAZIONI
DISPOSIZIONIGENERALI	Art.10,c. 8lett. a),delD.Lgs.33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programma per la Trasparenza e l'Integrità</li> </ul>
ORGANIZZAZIONE	Art. 13, c. 1 lett.a),e art.14 del D.Lgs.33/2013	Organi di indirizzopolitico•ammi nistrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di nomina del Presidente</li> <li>▪ Curriculum</li> <li>▪ Compensi relativi all'assunzione della carica</li> <li>▪ Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</li> <li>▪ Dichiarazione</li> <li>▪ Decreto di nomina del Consiglio direttivo</li> <li>▪ Decreto di nomina del revisore dei conti</li> <li>▪ Compensi relativi all'assunzione della carica di Revisore dei conti</li> <li>▪ Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</li> </ul>
	Art. 12, c. 1 e2, del D.Lgs. 33/2013	Atti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Statuto eRegolamenti</li> <li>▪ Riferimenti amministrativi</li> <li>▪ Atti amministrativi generali</li> </ul>

	Art. 13, c. 1 lett. b) e c), del D.Lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competenze e risorse dei singoli uffici</li> <li>▪ Organigramma</li> </ul>
	Art. 13, c. 1 lett. d), del D.Lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contatti telefonici, e-mail e posta elettronica certificata</li> </ul>
CONSULENTI E COLLABORATORI	Art. 15, c. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estremi atto di conferimento incarico</li> <li>▪ Curriculum</li> <li>▪ Compensi lordi</li> </ul>
PERSONALE	Art. 15, c. 1 e 2, e art. 41, c. 2 e 3, del D.Lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atto di conferimento incarico</li> <li>▪ Curriculum in formato europeo</li> <li>▪ Compensi lordi</li> <li>▪ Dichiarazione insussistenza in conferibilità</li> <li>▪ Incarichi presso altri Enti</li> </ul>
	Art. 10, c. 8 lett. d), art. 15, c. 1, 2 e 5, e art. 41, c. 2 e 3, del D.Lgs. 33/2013	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atto di conferimento incarico ai Dirigenti</li> <li>▪ Curriculum in formato europeo dei Dirigenti</li> <li>▪ Compensi lordi Dirigenti</li> <li>▪ Dichiarazione insussistenza in conferibilità e incompatibilità Dirigenti</li> <li>▪ Incarichi presso altri Enti</li> </ul>
	Art. 10, c. 8 lett. d), del D.Lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curriculum in formato europeo</li> </ul>

	Art. 16, c. 1 e2, del D.Lgs. 33/2013	Dotazione organica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Costo complessivo del personale a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali</li> </ul>
	Art. 17, c. 1 e2, del D.Lgs 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali</li> </ul>
	Art. 16, c. 3, del D.Lgs.33/2013	Tassi di assenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tassi di assenza trimestrali</li> </ul>
	Art. 18, c. 1, del D.Lgs 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (oggetto, durata e compenso)</li> </ul>
	Art. 21, c. 1, del D.Lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C.C.N.L.Dipendenti</li> <li>▪ C.C.N.L.Dirigenti</li> </ul>
	Art. 21, c. 2, del D.Lgs. 33/2013	Contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto aziendale</li> </ul>
BANDI DI CONCORSO	Art. 19 del D.Lgs 33/2013	Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale</li> </ul>
PERFORMANCE	Art. 20, c. 1, del D.Lgs. 33/2013		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'Ente non si avvale di personale dipendente</li> </ul>
ENTI CONTROLLATI	Art. 22, c. 1 lett. b), e art.22, c. 2 e3, del D.Lgs. 33/2013	Società partecipate	Il Parco non ha poteri di vigilanza su enti pubblici
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Art. 24, c.1, del D.Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1 e2, del D.Lgs. 33/2013 Art. 24, c.2, del D.Lgs. 33/2013	Dati aggregate e attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ente privo di personale dipendente</li> </ul>
	Art. 35, c. 3, del D.Lgs. 33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contatti per l'eventuale accesso e trasmissione dei dati ad altre Amministrazioni Pubbliche</li> </ul>

PROVVEDIMENTI	Art. 23 del D.Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco delibere Consiglio direttivo</li> </ul>
	Art. 23 del D.Lgs. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco delle Determinazioni</li> </ul>
CONTROLLI SULLE IMPRESE	Art. 25 del D.Lgs. 33/2013	Controlli sulle imprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco delle tipologie di controllo cui sono soggette le imprese</li> </ul>
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art. 37, c. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013	Bandi di gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CIG – oggetto del bando</li> <li>▪ Aggiudicatario</li> <li>▪ Importo aggiudicazione</li> <li>▪ Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura</li> <li>▪ Importo delle somme liquidate</li> </ul>
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Art. 26, c. 1, e art. 27 del D.Lgs. 33/2013	Criteri e modalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regolamento per l'erogazione di benefici (sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, ecc.)</li> </ul>
	Art. 26, c. 2, e art. 27 del D.Lgs. 33/2013	Atti di concessione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco atti di concessione di ausili finanziari</li> </ul>
BILANCI	Art. 29, c. 1, del D.Lgs. 33/2013	Bilancio preventivo e consuntivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Delibere del Consiglio direttivo</li> </ul>
	Art. 29, c. 2, del D.Lgs. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per la tipologia dell'Ente, risulta assolto dalle relazioni allegare ai bilanci e dal Documento Unico di Programmazione</li> </ul>
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Art. 30 del D.Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nessun immobile posseduto al momento</li> </ul>
	Art. 30 del D.Lgs. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nessun canone erogabile al momento</li> </ul>

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Art. 31, c. 1, del D.Lgs. 33/2013	Controlli e rilievi sull'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rilievi degli organi di controllo e di revisione</li> <li>▪ Rilievi della Corte dei Conti</li> </ul>
SERVIZI EROGATI	Art. 32, c. 1, del D.Lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per le caratteristiche dell'Ente e per la mancanza di personale dipendente non è possibile rispondere</li> </ul>
	Art. 32, c. 2 lett.a), e art. 10, c. 5, del D.Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per le caratteristiche dell'Ente e per la mancanza di personale dipendente non è possibile rispondere</li> </ul>
	Art. 32, c. 2 lett. b), del D.Lgs. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per le caratteristiche dell'Ente e per la mancanza di personale dipendente non è possibile rispondere</li> </ul>
	Art. 41, c. 6, del D.Lgs. 33/2013	Liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per le caratteristiche dell'Ente e per la mancanza di personale dipendente non è possibile rispondere</li> </ul>
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE	Art. 33 del D.Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Non è possibile fornire indicazione sui tempi medi di pagamento dell'Amministrazione, in quanto l'Ente è subordinato alla effettiva erogazione del contributo annuale non ordinario della Regione Molise (di norma discontinuo) e alla concessione di eventuali altri proventi derivanti da progetti finanziati.</li> </ul>
	Art. 36 del D.Lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indicazione IBAN e servizio di cassa</li> </ul>
OPERE PUBBLICHE	Art. 38 del D.Lgs. 33/2013	Opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Non è possibile al momento realizzare il Programma Annuale/triennale delle opere pubbliche</li> </ul>

PIANIFICAZIONE EGOVERNO DEL TERRITORIO	Art. 39 del D.Lgs. 33/2013	Pianificazione egovernodelterritorio	▪ Atti di governo del territorio
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Art. 40 del D.Lgs. 33/2013	Informazion I ambientali	▪ Atti prodotti
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA	Art. 42 del D.Lgs. 33/2013	Interventistraordinari ediemergenza	▪ Non di competenza dell'Ente
CONVENZIONI	Allegato al D.Lgs. 33/2013	Convenzioni	Atti di convenzione e protocollo d'Intesa

