

ALLEGATO B

# Ente Parco Regionale del Matese

81016 – San Potito Sannitico

Caserta



## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018/2019/2020

Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con  
Provvedimento n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

## Sommario

1. Le funzioni e l'organizzazione Le funzioni e l'organizzazione dell'Ente Parco .....	4
2. L'organizzazione del Parco .....	4
3. Il personale dipendente regionale in posizione di distacco al 31 dicembre 2015, in cifre: .....	4
4. Quadro sintetico dell'attività svolta.....	5
a. I dati pubblicati sul sito web del Parco .....	5
b. Utilizzo della posta elettronica certificata: .....	5
5. Trasparenza e accessibilità .....	6
6. Obiettivi.....	6
7. Soggetti.....	7
8. I Responsabili della pubblicazione .....	8
9. Adozione del programma .....	8
10. Dati.....	9
11. Fruibilità e comprensibilità dei dati .....	9
12. Controllo e monitoraggio .....	10
13. Sanzioni.....	10
14. Giornate della trasparenza.....	11
15. Tempi di attuazione.....	11
16. Accesso civico .....	12

## PREMESSA:

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, conosciuta come legge anticorruzione, sino al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, così come modificato ed integrato con il Decreto Legislativo. 25 maggio 2016, n. 97.

La normativa da ultimo richiamata, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguite in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale prima denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, oggi “Amministrazione trasparente”, individuandone i precisi contenuti.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni, concernenti la gestione e l’attività amministrativa, secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di chiunque, l’immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d’interesse.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 (cinque) anni. La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all’art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche ed integrazioni.

Con il presente documento vengono individuate le misure operative, interessanti l’intera struttura organizzativa dell’ente, volte a rendere il sito istituzionale del Parco allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l’implementazione della macrosezione Amministrazione trasparente, l’individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l’anno 2018, quale prima attuazione di quanto previsto al comma 3, art. 10, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

## 1. Le funzioni e l'organizzazione Le funzioni e l'organizzazione dell'Ente Parco

Il Parco svolge in sintesi le seguenti funzioni e servizi:

FUNZIONI		SERVIZI	
1	Amministrazione generale		
		1	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
		2	Segreteria generale, personale e organizzazione
		3	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato
		4	Gestione delle entrate
		5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		6	Ufficio tecnico
		7	Altri servizi generali
2	Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali		
		<b>SERVIZI</b>	
		1	Attività culturali e servizi diversi del settore
3	Funzioni nel campo turistico		
		<b>SERVIZI</b>	
		1	Servizi turistici
		2	Manifestazioni turistiche
4	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente		
		<b>SERVIZI</b>	
		1	Gestione del territorio
		2	Servizi per la tutela ambientale del verde e altri

## 2. L'organizzazione del Parco



## 3. Il personale dipendente regionale in posizione di distacco al 31 dicembre 2015, in cifre:

Categoria	U	D
Categoria B3	1	
Categoria B5	1	
Categoria C5	1	

Categoria D2		1
Categoria D3	1	
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

#### 4. Quadro sintetico dell'attività svolta.

##### a. I dati pubblicati sul sito web del Parco

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono pubblicati i documenti e i dati previsti in maniera conforme alle “Linee guida per predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” elaborate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

In sintesi sono attualmente pubblicati sul sito web i seguenti dati:

- ✓ Dati informativi sull'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica istituzione e di quella certificata (PEC), e sui procedimenti posti in essere. Nella Sezione “Uffici dell'Ente”, accessibile dalla homepage sono indicati i diversi Uffici con l'indicazione delle competenze, degli orari di apertura nonché dei recapiti telefonici, di posta elettronica ivi compresa quella certificata;
- ✓ Documenti e atti prodotti dal Parco;
- ✓ Conferimento incarichi professionali a dipendenti e a soggetti privati;
- ✓ Diffusione di informazioni per i cittadini suddivise per ambiti tematici;
- ✓ Dati relativi alle procedure di affidamento: bandi ed avvisi;
- ✓ I Regolamenti adottati nel 2013 e 2014 dall'Ente;
- ✓ Dati informativi sul personale apicale: curriculum vitae et studiorum

##### b. Utilizzo della posta elettronica certificata:

Il Parco da tempo persegue azioni dirette a migliorare la diffusione del sistema PEC sia in ricezione che in invio in progressiva sostituzione dell'utilizzo di strumenti postali come raccomandata A/R e per questo ufficio è dotato di un'apposita casella di posta elettronica certificata ad hoc:

Queste azioni ed iniziative hanno portato una serie di miglioramenti che si possono così sintetizzare:

- ✓ aumento dell'efficienza amministrativa, grazie all'immediatezza del sistema di trasmissione informatica, che riduce a zero i tempi di consegna e velocizza in ingresso le operazioni di registrazione di protocollo e in partenza la preparazione del materiale documentario da spedire;
- ✓ aumento dell'efficacia dell'azione amministrativa, grazie alle maggiori garanzie fornite dalla PEC in merito all'avvenuto invio e all'avvenuta consegna dei documenti informatici trasmessi;

- ✓ aumento della consapevolezza informatica e tecnologica dei dipendenti, che si trovano ad affrontare direttamente i temi del documento digitale, della sua valenza in termini giuridici, della sua trasmissione e della sua conservazione e futura reperibilità;
- ✓ aumento dell'economicità dell'azione amministrativa.

Negli anni passati vi è stata una progressiva crescita del numero dei messaggi PEC in invio e in ricezione.

Proseguendo su questa linea operativa e supportati dalle novità normative in tema di obbligo di PEC per ulteriori soggetti (ad es. imprese in forma individuale), di domicilio digitale del cittadino e di interoperabilità tra sistemi di protocollo e indici istituzionali di indirizzi di PEC si ritiene che il percorso possa portare ad ulteriori risultati in futuro, sia in termini numerici (numero di invii PEC e impatto percentuale sul sistema di gestione dei documenti) che in termini economici (ulteriori risparmi rispetto alla spesa postale generale).

## **5. Trasparenza e accessibilità**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle Pubbliche Amministrazioni costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Parco vuole dare applicazione concreta a a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura dell'Ente sia nella società civile.

Il Programma Triennale Trasparenza e Integrità sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

## **6. Obiettivi**

Obiettivi di trasparenza per il triennio 2018 sono:

- ✓ aggiornamento del sito istituzionale ed in particolare della sezione "Amministrazione Trasparente";

- ✓ aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ✓ ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- ✓ progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- ✓ realizzazione degli obiettivi eventualmente non raggiunti nell'anno precedente;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Programma Triennale Trasparenza e Integrità sono:

- ✓ implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- ✓ implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- ✓ rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- ✓ organizzazione delle Giornate della trasparenza.

## **7. Soggetti**

La Giunta, o, in sua assenza, il Responsabile della Gestione, approva annualmente il Programma Triennale Trasparenza e Integrità ed i relativi aggiornamenti nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato.

La Giunta o, in sua assenza, il Responsabile della Gestione, si impegna, anche reperendo le necessarie risorse economiche, ad aggiornare il sito istituzionale che presenta notevoli incongruenze.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili dei servizi, o in assenza degli stessi, i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

## **8. I Responsabili della pubblicazione**

I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i Responsabili dei Servizi, i quali sono tenuti a “garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I Responsabili dei servizi, quali responsabili della pubblicazione e referenti del Responsabile della Trasparenza:

- ✓ assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del proprio settore con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all’art. 6 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalle linee guida CIVIT in materia;
- ✓ assicurano l’aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
- ✓ assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione;
- ✓ provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.
- ✓ si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell’ambito dell’Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione ‘Determinazioni a contrarre’).

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- ✓ rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- ✓ Rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.;
- ✓ Comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

## **9. Adozione del programma**

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili dei servizi, predispone ogni anno la proposta di Programma Triennale Trasparenza e Integrità.

È adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio, pubblicato sul sito internet istituzionale ed è inviato all’Autorità Nazionale Anticorruzione.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

## 10. Dati

Il Parco pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche ed integrazioni.

L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria è quello di cui alla Delibera CIVIT n. 50 del 04 luglio 2013. I dati e documenti sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

È compito dell’Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (Legge 6 novembre 2012, n. 190) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

## 11. Fruibilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per

	chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## 12. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del Programma Triennale Trasparenza e Integrità, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del Programma Triennale Trasparenza e Integrità, e delle iniziative connesse, riferendo al Presidente, al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## 13. Sanzioni

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 introduce, agli art. 46 e 47, una compiuta disciplina delle sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza.

In particolare, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla suddetta normativa o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità apicale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Compete al responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 all'ufficio di disciplina ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Presidente ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **14. Giornate della trasparenza**

Annualmente il Parco realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. Stakeholder o portatore di interesse ) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Parco.

#### **15. Tempi di attuazione**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

##### **Anno 2018**

- ✓ Aggiornamento sito istituzionale;
- ✓ Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2018;
- ✓ Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2018.

##### **Anno 2019**

- ✓ Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019 ;
- ✓ Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2019;
- ✓ Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2019.

##### **Anno 2020**

- ✓ Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2020;
- ✓ Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2020;
- ✓ Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2020.

## 16. Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- ✓ pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- ✓ trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- ✓ indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- ✓ l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- ✓ la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.