



ENTE PARCO
REGIONALE DEI
CAMPI FLEGREI



PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

2025-2027

Approvato con determinazione del Responsabile Amministrativo n. 19 del 07.04.2025



Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:	5
2.1 - Valore pubblico	5
2.2 - Performance	5
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	6
Sezione I - Rischi corruttivi	6
1. I soggetti della prevenzione della corruzione e della trasparenza	6
2. Analisi del contesto esterno	9
3. Gestione del rischio. Mappatura dei processi. Misure di prevenzione.	10
4. Trattamento del rischio - misure di prevenzione	12
5. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	15
6. Sanzioni	16
7. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	16
SEZIONE II- La trasparenza	16
1 La trasparenza - Principi generali	16
2. La trasparenza e la partecipazione degli stakeholders	18
3. Il trattamento dei dati sensibili	18
4. Attuazione degli obblighi di pubblicazione	18
5. L'accesso civico	19
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
3.1 - Struttura organizzativa	20
3.2 - Lavoro Agile	21
3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	21



Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del



ENTE PARCO
REGIONALE DEI
CAMPI FLEGREI



valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei
Indirizzo	Piazza G. Rossini, 1, 80070 Bacoli (NA)
Codice Fiscale	96019470630
Presidente	Scaduto il 28.02.2025
n. di dipendenti al 31.12.2024	03
Telefono	081 5233870
Sito internet	https://www.parcocampiflegrei.it
E-mail	segreteria@parcodeicampiflegrei.it
PEC	parcocampiflegrei@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

2.1 - Valore pubblico

Con delibera di Giunta Regionale n. 2775 del 26 settembre 2003, pubblicata sul BURC n. 54 del 17 novembre 2003, è istituito, è stato istituito l'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei, quale ente pubblico strumentale della Regione Campania, ai sensi della - la Legge Regionale 1° settembre 1993, n. 33 "Istituzione di parchi e riserve naturali in Campania".

Per gli obiettivi dell'Ente si fa riferimento al Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) 2025/2027 (ed eventuali note di aggiornamento), ossia il documento di programmazione generale della Regione Campania, ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011, nonché alla corrispondente sezione di programmazione 2.1 Valore Pubblico del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Giunta Regionale della Campania 2024-2026 approvato con DGR n. 41 del 31/01/2024

2.2 - Performance

Gli Enti Parco e Riserve Naturali della Regione Campania sono sprovvisti di personale proprio, le risorse umane in dotazione sono rappresentate da personale appartenente ai ruoli della Giunta regionale, che opera in regime di distacco.

Al personale in regime di distacco si applica la previsione di cui all'articolo 22 – rubricato Applicazione dello SMIVAP del personale e della dirigenza della Giunta Regionale della Campania – Titolo III dello SMIVAP Aggiornamento 2024 (DGR n. 19 del 17/01/2024), alla cui stregua: "Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (...) si applica, altresì, al personale di ruolo della Giunta Regionale che presta servizio in posizione di distacco presso altre amministrazioni, le cui competenze accessorie sono a carico della Giunta stessa."

Nel provvedimento citato è inoltre previsto che "... alla luce della richiamata disciplina del sistema di valutazione, il personale distaccato agli Enti Parco Regionali, con oneri a carico della G.R. assegnato alla UOD 50.06.07, viene valutato dal Dirigente della stessa UOD competente anche all'assegnazione dei relativi obiettivi..."

Piano della Performance 2025-2027 degli Uffici della Giunta Regionale della Campania, approvato come allegato al PIAO 2025/27 con deliberazione della Giunta Regionale della Campania n. 41 del 31/01/2024.



2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione I - Rischi corruttivi

1. I soggetti della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1.1 L'organo di indirizzo politico

La Giunta Esecutiva, qualora costituita, adotta la Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, e lo comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della Legge 6 novembre 2012 n. 190). Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

1.2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata interessata in maniera significativa dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. n.97/2016, dal momento che la disciplina è volta ad unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il RPCT deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. La nomina è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'Ente, sulla base dell'autonomia organizzativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è il Direttore Generale dell'Ente. Nelle more della sua nomina il compito è assolto dal Responsabile Amministrativo.

A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Presidente può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con provvedimento presidenziale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta di Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'Ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Comunità del Parco, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima e/o di propria iniziativa;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano quali a più elevato rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i Responsabili dei Settori e tenuto conto delle relazioni dagli stessi trasmesse ai sensi degli artt. 6 e 11.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile Amministrativo, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il



provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, può acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività dell'Ente Parco, anche in via meramente informale e propositiva. Il Responsabile Amministrativo può in ogni momento, anche a seguito di segnalazione proveniente da terzi, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, rischi di corruzione e illegalità.

Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale (il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento);
- in forma scritta. In quest'ultimo caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione può manifestare il suo intervento:
 - a. nella forma del verbale a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
 - b. nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - c. nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

1.3 - I referenti

Il Responsabile individua ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascuna area organizzativa omogenea in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente.

I referenti curano la tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione di ogni informazione ritenuta utile al contrasto del fenomeno corruttivo, fornendo elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sulle attività svolte.

I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

1.4 - I Responsabili delle aree/servizi

I Responsabili delle aree e servizi:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165; art. 20 Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3; art. 1, comma 3, Legge 14 gennaio 1994, n. 20; art. 331 Codice Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione e/o la modifica e/o integrazione di quelle già previste;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165);
- osservano le misure contenute nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- provvedono, con cadenza annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- rendono disponibili i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sul sito web istituzionale dell'Ente;
- informano tempestivamente il responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, ed adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa;



- verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- predispongono ed aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;
- provvedono a redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e facilmente intellegibile;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore.

1.5 - Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o Settore; - segnalano casi di personale conflitto di interessi.

1.6 - I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.



2. Analisi del contesto esterno

L'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei è l'ente gestore di una vasta area protetta a macchia di leopardo sita in provincia di Napoli. Quando la Regione Campania decise di far nascere il Parco Regionale, lo fece con l'obiettivo di voler tutelare e valorizzare una delle aree protette più belle della Campania, sia per presenza di biodiversità sia per i luoghi di unica bellezza, molto spesso collegati anche alla storia antica.

L'Ente Parco, ente pubblico non economico della Regione Campania, fin dalla data della sua istituzione si occupa di sviluppare, promuovere e difendere le aree protette, ciò presuppone un'analisi ampia e multisettoriale, che è parte integrante di una più generale politica di salvaguardia e valorizzazione del territorio. Per il territorio flegreo le azioni di tutela e valorizzazione (relative ai beni naturalistici, archeologici, storico artistici, paesistici e monumentali), redatte nei singoli ambiti di competenza, sono parte integrante di un processo di programmazione e pianificazione interdisciplinare e coordinata che costituisce la missione operativa dell'Ente Parco Regionale. La presenza di beni ambientali, archeologici e monumentali significativi alternati ad aree produttive ed insediative ad alta densità abitativa con processi socio-economici complessi ed in evoluzione e la contestuale carenza della rete delle infrastrutture e dei servizi, rendono necessario un sistema integrato di azioni e di programmi intersettoriali tendenti al risanamento ed alla razionalizzazione del territorio che vedano al centro di tale processo la salvaguardia e la tutela dei valori ecosistemici del Parco dei Campi Flegrei, estremamente particolari, a seguito della continua azione dei vulcani che caratterizzano il distretto geologico flegreo.

In tale quadro complesso da interpretare e regolamentare, in attesa di pervenire alla definizione ed alla adozione del competente Piano del Parco, sin dal momento dell'istituzione del Parco la Regione Campania ha ritenuto opportuno valorizzare in prima applicazione tutti gli ambiti a preminente valore ambientale e naturalistico.

Su questa base si è pervenuti alla vigente perimetrazione delle aree Parco con la relativa zonizzazione che ha distinto le aree protette del parco in relazione alle caratteristiche ambientali e naturali ed alle necessità di gradi di tutela attiva indicandole in:

- zona A (area di riserva integrale)
- zona B (area di riserva generale)
- zona C (area di riserva controllata).

Nel caso specifico dei Campi Flegrei è da tenere presente che si è trattato in ogni caso di una zonizzazione atipica, effettuata per un'area con valenza anche di tipo archeologico e vulcanologico e con una presenza antropica particolarmente elevata e diffusa. Circostanza, questa, ben presente nella coscienza della collettività locale.

Infine, ai sensi della DGRC n. 684 del 30.12.2019 sono stati affidati come Soggetto Gestore all'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei le seguenti ZSC (ex SIC - Siti di Importanza Comunitaria):

- IT8030017 "Lago di Miseno"
- IT8030016 "Lago di Lucrino"
- IT8030013 "Isolotto di San Martino e dintorni"
- IT8030015 "Lago del Fusaro"
- IT8030019 "Monte Barbaro e Cratere di Campiglione"
- IT 8030002 "Capo Miseno"
- IT 8030001 "Aree umide del Cratere di Agnano"
- IT 8030032 "Stazioni di *Cyanidium calidarium* di Pozzuoli"
- IT 8030023 "Porto Paone di Nisida"
- IT 8030020 "Monte Nuovo"
- IT 80300039 "Foce di Licola"
- IT 8030014 "Lago d'Averno"

Le criticità sono notevoli. La Dia ha rilevato che anche in questa fetta di regione si verifica, seppur in misura minore, il fenomeno dell'illegittimo smaltimento di rifiuti. Lo scenario criminale della malavita organizzata appare sostanzialmente stabile ed invariato nel tempo, principalmente dedito al traffico di sostanze stupefacenti e alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione ed al narcotraffico. In base alle considerazioni del Capo della squadra mobile di Napoli, sussistono i rischi di infiltrazione negli appalti e negli enti locali, anche in considerazione della vicinanza di zone a rischio, quali la provincia di Caserta.

3. Gestione del rischio. Mappatura dei processi. Misure di prevenzione.

3.1 - Mappatura dei processi

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

I processi sono intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo).

La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro dei rischi. Il registro dei rischi (conformemente all'elenco esemplificativo contenuto nell'allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione 2019) elenca i rischi identificandoli con un valore progressivo.

Per la mappatura dei rischi dell'Ente sono stati presi in esame i procedimenti a rischio, con indicazione per ciascuno del grado di rischio e delle misure correttive da intraprendere.

Nella specie, il rischio è stato calcolato secondo 5 catalogazioni di seguito riportate:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 19	ALTO
INTERVALLO DA 20 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

3.2 Elenco dei processi a rischio

Aree di rischio	Processo	Attività	Unità org.	Grado
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni e concessioni	Rilascio parere Sentito Autorizzazione.	Area Tecnica	BASSO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i procedimenti per la di concessione di vantaggi	Area Amministrativa	MEDIO
Contratti Pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Tutte le fasi delle procedure di approvvigionamento	Area amministrativa	BASSO
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)			Area amministrativa	NULLO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di controllo sulla gestione delle entrate e delle spese	Previsione e rendicontazione di entrate e spese	Area economico-finanziaria	BASSO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di controllo sul territorio del Parco	Sanzione penale ed amministrative	Area Tecnica	BASSO
Incarichi e nomine	Consulenti e collaboratori	Incarichi di collaborazione, consulenza, servizi	Area amministrativa	MEDIO
Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali	Atti di nomina	Area amministrativa	MEDIO

3.3 - Principi per la gestione del rischio

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security,



rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

4. Trattamento del rischio - misure di prevenzione

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza:

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT	100% dipendenti
	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12	RPCT	Relazione su eventuali sanzioni o comportamenti difformi
Astensione in caso di conflitto d'interesse	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente	I Referenti e l'RPCT sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
Conferimento e autorizzazioni incarichi	Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione
Rotazione del personale	Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali e dell'istruttoria con assegnazione



				mansioni relative a soggetti diversi
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	RPCT	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di Per tutta la durata del Piano Uffici che effettuano gli affidamenti Controlli a campione esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001			
	Obbligo per ogni contraente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Controlli a campione
Tutela del dipendente che effettua	Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N.



segnalazioni di illecito				illeciti/N. segnalazioni
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento per tutto il personale	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Indice di trasparenza calcolato sulla base della verifica annuale	Pubblicazione	Per tutta la durata del Piano	RPCT	>1,2 >1,7
	Completezza del contenuto			
	Completezza rispetto agli uffici			
	Aggiornamento			
	Apertura formato			

Misure ulteriori specifiche:

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	Verifica nella relazione annuale dell'RPCT	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Relazione
Affidamento diretto di contratti	Acquisizione di almeno 3 preventivi per affidamento diretto	Ad ogni affidamento	Responsabile amministrativo	Almeno n. 3 preventivi

5. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile Amministrativo.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative delegate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

7. Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione



In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

SEZIONE II- La trasparenza

1 La trasparenza - Principi generali

La trasparenza rappresenta per la Pubblica Amministrazione una regola fondamentale che deve caratterizzare la sua attività. Inizialmente introdotta quale principio informatore di tutta l'attività amministrativa dall'art.1 della Legge n. 241 del 1990, è stata successivamente consolidata, come tale, attraverso il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs n. 82 del 2005, e la cd "Riforma Brunetta" di cui al D. Lgs. n. 150 del 2009, con cui la trasparenza viene definita come *"accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)".*

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplinano la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Infatti, a prescindere da situazioni giuridicamente qualificate di interesse alla conoscenza di uno specifico atto, l'accessibilità totale presuppone, stavolta, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", con il principale (e ben diverso) "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (articolo 11, comma 1, del D.Lgs n. 150/2009).

La Trasparenza, qualificata quale vero e proprio livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è finalizzata, dunque, proprio a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. Tale finalità si raggiunge, principalmente, mediante la pubblicazione sui siti istituzionali: ormai, concepiti dal legislatore in tutte le loro potenzialità ed idoneità a raggiungere chiunque sia interessato a conoscere. Si persegue, inoltre, l'obiettivo di sviluppare una maggiore cultura della legalità, dell'integrità e dell'etica pubblica, nonché di migliorare la gestione delle risorse pubbliche. In seguito, il legislatore ha varato il D. Lgs. 33/2013, ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.



È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili che devono attivare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente Piano. Il primo degli obiettivi strategici dell'Ente Parco, oltre all'accertamento della effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, è quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità, intesa anche nell'ottica della immediatezza e facilità di comprensione dei dati, e usabilità. Affinché, infatti, la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

2. La trasparenza e la partecipazione degli stakeholders

Altro obiettivo strategico per l'Ente Parco è il coinvolgimento degli stakeholders nella attuazione dei principi di trasparenza.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nell'area protetta, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Il RPC provvederà anche a sollecitare il giudizio degli stakeholders in relazione alle modalità di comunicazione dei dati, in particolare con riferimento alla semplificazione e comprensibilità del linguaggio utilizzato.

I Responsabili dei servizi, a loro volta, sono incaricati di segnalare ulteriori eventuali feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016 provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Sulla base delle richieste di accesso civico nonché delle segnalazioni degli stakeholders si potrà procedere, anche in corso d'anno, alla integrazione del Piano, per la parte relativa alla Trasparenza, prevedendo, come anche suggerito dall'ANAC, la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già indicati dalla legge e nel rispetto delle direttive del Garante della Privacy.

19

3. Il trattamento dei dati sensibili

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e ss. mod. ed int. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socioeconomica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili; con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4. Attuazione degli obblighi di pubblicazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato 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.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di «*Amministrazione trasparente*» può avvenire «tempestivamente», oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di «*rendere oggettivo*» il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

5. L'accesso civico

Il D.Lgs. 33/2013 prevedeva l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al RPCT.

Il D.Lgs. n. 97/2016, nel modificare la norma su indicata, ha introdotto, al comma 2, l'accesso civico generalizzato ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

In caso di inadempienza dei Responsabili, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990 è il Responsabile della Trasparenza.

Il rilascio di atti o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Ente Parco per la riproduzione su supporti materiali.

Il responsabile del servizio competente, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D. lgs. 33/2013 è tenuto a dare comunicazione agli stessi, per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 del D. lgs. 33/2013 è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte dei medesimi.

Decorso tale termine, il responsabile del servizio provvede sulla richiesta.

Il Responsabile del servizio può disporre il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D. lgs. 104/2010. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Resta ferma la diversa disciplina in materia di accesso alla documentazione amministrativa di cui alla legge 241/1990.

Le informazioni saranno pubblicate altresì in Amministrazione Trasparente-Sezione "Altri contenuti- accesso civico".

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dall'Ente è articolato in n. 3 macroaree: AREA AMMINISTRATIVA - AREA TECNICA - AREA ECONOMICO/FINANZIARIA come dettagliato di seguito:

✓ AREA AMMINISTRATIVA

- Deliberazioni, determinazioni, ordinanze;
- Predisposizione atti di competenza della Giunta Esecutiva (regolamenti, protocolli di intesa, ecc.);
- Preparazione e gestione eventi culturali-ambientali;
- Patrocinio morale e/o economico;
- Coordinamento e collegamento con i Comuni ricadenti nell'Ente Parco, con la Regione, la Provincia, la Comunità del Parco, con le Associazioni di categoria e di volontariato;
- Valorizzazione e promozione dell'area protetta;
- Rapporti con scuole;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Servizio Protocollo Generale (ricezione e smistamento);
- Albo pretorio e notifiche;
- Pubblicazioni atti;
- Archivio storico e corrente.



✓ AREA TECNICA

- Gestione amministrativa - predisposizione ed adozione atti di natura gestionale;
- Gestione procedure di gara per appalti di forniture, lavori e servizi;
- Istruttorie tecniche per rilascio pareri (nulla osta e sentito) e autorizzazioni;
- Rilevamento degli illeciti ambientali;
- Censimento e monitoraggio territoriale violazioni piani e/o misure di salvaguardia;
- Accertamento e notifica sanzioni amministrative e pecuniarie;
- Realizzazione e gestione opere e servizi dell'Ente Parco;
- Gestione Aree Zone Speciali di Conservazione;
- Analisi sulla rispondenza delle opere esistenti e/o a farsi agli specifici obiettivi di tutela ambientale;

✓ AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

- Documenti di programmazione economica e rendicontazione;
- Istruttoria contabile e monitoraggio spesa;
- Rapporti col Collegio dei Revisori dei Conti;
- Riscossioni;
- Pagamenti;
- Gestione patrimonio beni mobili e immobili;
- Gestione personale;
- Paghe;
- Economato;
- Gestione logistica uffici e sede dell'Ente Parco.

✓ UFFICIO DI STAFF

con il compito di occuparsi della comunicazione istituzionale dell'Ente Parco, nonché dei rapporti con la stampa e le associazioni della Consulta dell'Ente Parco.

✓ UFFICIO TUTELA DELL'AMBIENTE

preposto all'istruttoria delle istanze che necessitano di Valutazione di Incidenza Ambientale (VIncA), ai sensi della L.R. n. 16 del 07.08.2014 e ss.mm.ii.

Organico

Alla data del 31/12/2024, l'Ente Parco dispone del seguente personale:

- n. 1 unità con funzione di Responsabile amministrativo, di Cat. D7, a scavalco con altro Ente Regionale
- n. 2 unità di personale, cat. C3, dipendenti della Regione Campania e da questa distaccati all'Ente Parco, di cui 1 in quiescenza dal 01.04.2025.

La dotazione organica dell'Ente Parco risulta allo stato carente rispetto all'effettivo fabbisogno. Ad oggi non sono presenti Posizioni Organizzative.

3.2 - Lavoro Agile

Si rinvia alla sottosezione di programmazione 3.2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Giunta Regionale della Campania 2024-2026 approvato con DGR n. 41 del 31/01/2024.

3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'Ente Parco non dispone di personale dipendente. Nelle more della nomina del Direttore le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile Amministrativo di cui alla deliberazione n. 1217 del 23.09.2005 e ss.mm.ii..

Nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale per la copertura di posti di Direttori degli Enti Parco, con decreto assessorile RC n. 84 del 22.06.2020 il dott. Massimo D'Antonio è stato nominato Responsabile amministrativo dell'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei.

I compiti ad egli assegnati e che svolge sono i seguenti:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con incarico di prevenzione della corruzione, verifica, attuazione del piano nonché adozione delle misure organizzative idonee ad assicurare il rispetto della normativa = Decreto del presidente Ente Parco n. 54 del 23.07.2020;
- Responsabile Economo = Deliberazione del presidente Ente Parco n. 10 del 27.08.2020;
- Responsabile dell'Ufficio del Personale = Deliberazione del presidente Ente Parco n. 18 del 03.09.2021;
- Presidente della commissione di valutazione per il rilascio del Marchio di Qualità = Deliberazione del presidente Ente Parco n. 19 del 16.09.2021;
- Depositario della firma c/o Tesoreria banca d'Italia = Decreto del presidente Ente Parco n. 69 del 15.09.2021;
- Gestore autonomo dei capitoli di bilancio dell'Ente, affidamento degli incarichi, assunzione degli impegni di spesa e relativi mandati di liquidazione, in conformità a quanto prevede la legge e le normative in materia di gestione della Regione Campania = Deliberazione n. 18 del 03.09.2021 del Presidente/Commissario;
- Coordinatore e responsabile della tutela e della conservazione del parco secondo quanto stabilito dall'organo di indirizzo, con delega all'adozione di ordinanze-ingiunzioni finalizzate al pagamento di sanzioni amministrative a seguito del riscontro di abusi da parte del servizio di vigilanza assegnatogli = Deliberazione del presidente Ente Parco n. 22 del 02.11.2021;
- Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici = Deliberazione del presidente Ente Parco n. 14 del 13.07.2022;
- Referente Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) = Decreto del presidente Ente Parco n. 02 del 08.02.2023;
- Responsabile Anagrafico Stazione Appaltante (RASA) = Decreto del presidente Ente Parco n. 06 del 26.05.2023;
- Presidente Commissione di valutazione domande manifestazione di interesse = Decreto del presidente Ente



- Parco n. 08 del 08.11.2023;
- Delegato alla firma dei contratti = Decreto del presidente Ente Parco n. 09 del 22.11.2023;
 - Responsabile Servizio Finanziario e Responsabile Tecnico dell'Ente, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. = Deliberazione del presidente/Commissario Ente Parco n. 14 del 18.09.2024;
 - Responsabile Unico del Progetto (RUP), ai sensi del comma 2, art. 15, del D.Lgs 36/2023, per tutti i progetti dell'Ente Parco che prevedono l'istituzione di tale figura;
 - Responsabile al rilascio dei Pareri di Regolarità tecnica e di Regolarità contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, art. 147 bis comma 1 e dell'art. 151 comma 4 d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

Bacoli (NA), lì, 07.04.2025

Il Responsabile Amministrativo EPRCF

Dott. Massimo D'Antonio

