



## **Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni**

### **PROGRAMMA TRIENNALE SULLA TRASPARENZA**

Art. 11 D.lgs. 27.10.2009 n. 150

2014 - 2016



## PREMESSA

La legge 241/1990, come da ultimo modificata, individua l'accesso ai documenti amministrativi come principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Il decreto legislativo 150/2009 rafforza le disposizioni, già in vigore, sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, attraverso tre elementi principali:

- l'obbligo, per le amministrazioni, di predisporre una apposita sezione sul proprio sito internet, che contiene tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati, nonché l'attività di misurazione e valutazione. Questo obbligo mira a favorire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino;
- l'adozione, per ogni amministrazione, di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da pubblicare online;
- la creazione, presso la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di un portale che raccoglie tutte le iniziative delle amministrazioni pubbliche nell'ambito dei due punti sopraelencati.

Al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance, le amministrazioni sono tenute ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (la competenza è dell'organo consiliare), da aggiornare annualmente, con il coinvolgimento degli stakeholders interessati. Inoltre è fatto obbligo alle amministrazioni di attivare, nel proprio sito web, una sezione dedicata denominata «Amministrazione Trasparente», di facile accesso e consultazione agli utenti.

Il Decreto legislativo 33/2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" pubblicato sulla GURI n. 80 del 05.04.2013, in vigore dal 20.04.2013, predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dalla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha riordinato in un unico corpo normativo le numerose disposizioni in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni e ha previsto ulteriori obblighi di pubblicazione di dati ed ulteriori adempimenti.

Trasparenza amministrativa e corretta e tempestiva comunicazione al cittadino sono obiettivi strategici alla base dell'azione di questa amministrazione, allo scopo formale di garantire "accessibilità" totale all'esterno dei dati e dei provvedimenti amministrativi in base alle più recenti disposizioni del legislatore nazionale, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.



Il Programma risponde ai dettami del D. Lgs. 150/09, che ha introdotto nell'ordinamento alcune disposizioni che delineano una nuova nozione di trasparenza dell'operato delle pubbliche amministrazioni, anche a garanzia della legalità, che deve essere intesa 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 svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. In particolare, si vogliono mettere in chiaro le attività che si svolgono negli uffici, le decisioni che si assumono, i compiti che si eseguono per sostanziare le finalità espresse all'art. 1 della legge 394/91, e in conformità alle norme del Piano del Parco, approvato con Delibera di Consiglio della Regione Campania del 24.12.2009 per le azioni che si effettuano sul territorio incluso nell'area protetta per conseguire i risultati attesi. Tutto ciò al fine di *ridurre le distanze* tra amministrazione e cittadino, in un'area di competenza altamente eterogenea e complessa.

### **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Il fine ultimo da raggiungere attraverso le azioni previste nel presente programma è quello di avvicinare l'utenza all'operato dell'Ente Parco e cercare di rispondere in maniera efficace e mirata alle istanze di varia natura che provengono dal territorio di riferimento, attraverso un miglioramento del grado di ascolto delle istanze, la creazione di una relazione diretta tra competenze operative interne ed esterne, la difesa degli interessi collettivi relativi al rispetto della legalità ed alla corretta applicazione delle norme di tutela.

Il raggiungimento degli obiettivi citati, si sviluppa attraverso due processi concomitanti e paralleli che si traducono in:

- *Miglioramento della comunicazione interna*
- *Potenziamento della comunicazione esterna*

Nell'insieme si intende puntare ad un efficace rapporto fra gli uffici (trasparenza interna) attraverso una costante interazione tra le diverse competenze e professionalità, sia a consolidare un rapporto di fiducia tra Ente Parco e stakeholders locali (trasparenza esterna). La trasparenza esterna si può realizzare sia su istanza dall'esterno (esercizio del diritto di accesso) sia in seguito a iniziative autonome dell'amministrazione.



### **Miglioramento della comunicazione interna**

L'Ente Parco ha adottato una struttura organizzativa basata sulla suddivisione in **centri di responsabilità**, intesi quali strutture organizzative incaricate di assumere le decisioni in ordine alla gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.

Ad ogni centro di responsabilità, ai sensi del DPR 97/2003, può essere preposto un dirigente, un funzionario o qualsiasi altro dipendente in relazione alla struttura dimensionale dell'Ente. I centri di responsabilità possono essere quindi strutturati su più livelli (I, II, III, ecc.) tenendo conto del grado di complessità della struttura dell'Ente.

In relazione alla propria struttura dimensionale e alle finalità istituzionali nonché innovative, è stata operata una articolazione in n. **3 centri** di responsabilità:

- **AREA SUPPORTO DIREZIONE**
- **AREA TECNICA - CONSERVAZIONE DELLA NATURA**
- **AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE**

Tale suddivisione risponde al criterio di individuare aree omogenee di attività in cui si articolano le competenze istituzionali dell'Ente.

Sulla base delle politiche contenute nella relazione programmatica ed in relazione al grado di autonomia riconosciuto, ogni centro di responsabilità coordina il processo tecnico-amministrativo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con le risorse finanziarie ed economiche disponibili.

Ad ogni centro di responsabilità, per mezzo del titolare del centro, sono affidati compiti ed obiettivi distinti il cui conseguimento passa attraverso la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle esigenze del centro stesso.

In tale contesto l'arricchimento professionale e la crescita delle capacità relazionali interpersonali sono fondamentali per costruire una struttura dotata di flessibilità operativa e caratterizzata da abilità e competenza interna limitando il ricorso alle esternalizzazioni e investendo sulla valorizzazione del personale dell'Ente.

Le azioni finalizzate alla trasparenza nella comunicazione interna possono essere così rappresentate:

#### Riunioni operative periodiche

Al fine di tradurre in termini gestionali le linee di indirizzo fornite dall'organo politico, di programmare e coordinare le attività svolte dai singoli uffici dell'ente e di finalizzarle al perseguimento degli obiettivi prefissati, si programmano periodicamente degli incontri tra il personale dell'Ente. In particolare tali incontri sono organizzati all'interno di ogni area, tra il responsabile e il personale degli uffici di riferimento e tra le diverse aree, con la presenza del dirigente e dei responsabili delle singole aree.



### Formazione e seminari tematici

Lo sviluppo delle risorse umane dell'ente passa attraverso un adeguato programma di formazione. Gli interventi formativi migliorano la coesione e il senso di appartenenza alla missione dell'Ente, l'efficienza delle attività svolte, lo scambio di esperienze.

### Mappa delle fonti

Il patrimonio di conoscenze e di informazioni di cui l'Ente dispone è al servizio di tutta la struttura interna. Pertanto sarà realizzato un elenco interno delle fonti di informazione disponibili.

### Report periodici

L'uso costante e periodico della tecnica del report, oltre a rispondere alle disposizioni normative in materia di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi prefissati in sede di programmazione, costituisce un valido strumento di comunicazione interna. Il documento contiene il riepilogo su compiti, tempi e prodotti che impegnano la direzione e il personale a breve termine per il monitoraggio dello stato di avanzamento delle singole azioni e la valutazione delle criticità emergenti.

### Gruppi trasversali

Nel corso della programmazione annuale possono essere individuati processi che coinvolgono più dipendenti per azioni concatenate che si prolungano nel tempo. Al fine di stabilire la consequenzialità dei compiti e i tempi di lavoro si individuano i referenti delle diverse fasi per scomporre l'intero processo nelle unità operative necessarie.

### Intranet

Al fine di garantire un accesso rapido alle informazioni dell'Ente e per consentire l'utilizzo dell'archivio interno, potrà essere utilizzata una rete interna di trasmissione e di ricezione delle informazioni.

## **Trasparenza e potenziamento della comunicazione esterna**

Gli strumenti della comunicazione sono finalizzati a soddisfare le aspettative di conoscenza e di partecipazione della popolazione del Parco nei vari campi della tutela dell'ambiente.

Informare la popolazione e garantire efficace continuità ai canali di comunicazione rivolti alle istituzioni, alle imprese e ai cittadini, rappresentano obiettivi primari nella missione dell'Ente Parco.

Le funzioni dell'Ente Parco vanno oltre i necessari interventi di vigilanza tesi al rispetto delle leggi e delle normative per la tutela dell'ambiente e della salute dei cittadini: tali interventi vanno di pari passo con azioni coordinate e durature che rispondano ai crescenti bisogni di informazione e partecipazione consapevole che i cittadini esprimono verso le prospettive dello "sviluppo sostenibile".



Il Programma Triennale dell'Ente Parco è lo strumento generale per applicare i principi, adottare un programma di azioni, rispettarne gli obiettivi, conseguire il potenziamento della comunicazione interna e l'efficienza della comunicazione esterna.

Per un'Area Protetta la comunicazione esterna si concretizza nelle informazioni sulla struttura dell'Ente che gestisce il Parco e nelle informazioni ambientali inerenti il territorio gestito dal Parco.

Nel primo caso ci troviamo di fronte ad una organizzazione pubblica come altre amministrazioni degli Enti Locali, per cui ci si attende efficienza e trasparenza prettamente amministrativa. Nella seconda accezione, l'Ente è tenuto ad informare i cittadini sullo stato dell'ambiente, sulle condizioni di pericolosità di inquinamento, sulla sicurezza dei sentieri, sulle condizioni di tutela del mare, sulla presenza di specie pericolose, ecc.

#### - **Informazioni ambientali**

Si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

- 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, le zone costiere e marine, biodiversità ed i suoi elementi costitutivi;
- 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);
- 3) le misure poste in essere, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a tutelare i suddetti elementi;
- 4) lo stato della salute e della sicurezza, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).

#### - **Principali fonti normative**

Garantire l'accesso alle informazioni è oggi un imperativo per la pubblica amministrazione. L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla legge 241/1990, così come modificata dagli interventi legislativi successivi e integrata dai corrispondenti regolamenti attuativi.

Prima della legge del 1990, al cittadino italiano era consentito prendere visione degli atti del procedimento amministrativo solo all'interno di un procedimento di contestazione dell'atto, e solo quando la visione dei documenti si dimostrava fondamentale per valutare la fondatezza delle censure proposte. La legge non solo ha svincolato l'accesso agli atti dal procedimento di impugnazione, ma ha



innovato profondamente rispetto alla disciplina precedente secondo la quale, salvo casi particolari e confinati a determinati settori, la segretezza dell'azione amministrativa era da considerarsi la regola e la pubblicità l'eccezione. La ratio della nuova disciplina, al contrario, è dunque quella di considerare la pubblicità la regola dell'amministrazione, confinando la segretezza a casi particolari e tassativamente elencati.

- Legge n. 241 del 1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 352 del 1992 Regolamento attuativo della legge 241/1992.
- Legge n. 675 del 1996 Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
- Decreto legislativo 135/1999 Disposizioni integrative della legge 31 dicembre 1996, n. 675, sul trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici.
- Decreto legislativo 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Legge n. 15 del 2005 Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.
- D.P.R. n. 184 del 2006 Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- D.Lgs. 163/06 – Codice degli appalti;
- D.P.R. 207/2010 – Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs. 163/06.
- Delibera CIVIT n. 2/2012
- **Cultura della legalità e integrità**

Si intende garantire l'interesse della collettività applicando le regole delle norme vigenti in tema di affidamento di servizi e di acquisto di beni. Si effettuano procedure ad evidenza pubblica, perseguendo le formule della massima pubblicizzazione. Si attua inoltre l'affidamento di incarichi attraverso l'espletamento di avvisi pubblici. Tutta la documentazione per la rendicontazione delle attività svolte viene vagliata prima di effettuare i pagamenti.

### **Elementi costituenti il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT, il Programma è stato strutturato come segue:

#### **1. Trasparenza esterna dovuta a norma di legge**

Oggetti: Dati accessibili pubblicati e da pubblicare sul sito web

- Sedute pubbliche del Consiglio Direttivo per approvazioni atti;
- Contenuti degli atti e loro documentazione accessibile;



- Contenuti dei progetti e documentazione accessibile;
- Obiettivi delle azioni – periodiche informazioni;

Strumenti: Servizi all'utenza

- Apertura al pubblico regolare degli Uffici;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Accessibilità delle informazioni contenute nel Sito web;
- Tutela della privacy;
- Posta e indirizzari;
- Corrispondenza;

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono già in parte inseriti e che verranno definitivamente pubblicati sul sito web dell'Ente parco.

L'indirizzo è [www.cilentoediano.it](http://www.cilentoediano.it); per la pubblicazione si è tenuto conto:

- delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza;
- delle disposizioni in materia di dati personali;
- della natura dei propri settori di attività e dei propri procedimenti, al fine di individuare le aree di maggiore interesse e più esposte all'esterno.

Le informazioni al pubblico e per il pubblico on line vengono fornite anche attraverso l'Albo Pretorio on line.

- Delibere di Consiglio Direttivo
- Delibere di Giunta Esecutiva
- Delibere Presidenziali
- Determine dirigenziali
- Determine di Area
- Nulla osta e dinieghi ex art. 13 della legge 394/91;
- Ordinanze
- Bandi e concorsi
- Accordi di programma
- Protocolli d'intesa
- Informazioni sui dirigenti: curriculum, contatti, retribuzione;
- Dati sul personale: curriculum, mansioni, retribuzione, incarichi, contatti, tassi di assenza e presenza; sistemi e ammontare di premialità;
- Informazioni sui componenti degli organi di indirizzo politico: curriculum, contatti, indennità;
- Informazioni sull'OIV: curriculum, contatti, compenso;
- Incarichi e consulenze: tipologia, compensi;



- Organizzazione dell'Ente
- Bilanci e consuntivi
- Sovvenzioni e contributi: regolamento contributi, criteri per compartecipazioni eventi, manifestazioni, ecc.; modulistica per l'accesso;
- Gestione economico – finanziaria
- Gestione dei pagamenti
- I progetti finanziati
- Elenco dei regolamenti vigenti
- Normativa di settore
- Piano del Parco e regolamenti vigenti
- Dati sul public procurement: in apposita sezione del sito web; pubblicazione anche su tutti i siti di monitoraggio previsti dalla normativa;
- Informazioni e modulistica sulla documentazione da produrre per i vari procedimenti ad istanza di parte;

Il sito web prevede un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" nella quale vengono pubblicate le informazioni previste dalla vigente normativa.

L'Ente Parco è dotato di adeguate attrezzature informatiche per garantire il ricorso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione on line garantendo l'accesso ai dati e alle informazioni attraverso l'interattività dell'utenza e l'integrazione tra le diverse amministrazioni.

L'Ente Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano sta operando affinché il sito istituzionale rispetti i principi di accessibilità, completezza di informazione, chiarezza, affidabilità, semplicità, omogeneità e interoperabilità previsti dalla normativa.

L'amministrazione pubblica regolarmente nel proprio sito tutti gli atti che dispongono sulle proprie funzioni, obiettivi e procedimenti.

Il direttore, quale unico dirigente della struttura, è il responsabile delle procedure di pubblicazione dei contenuti informativi destinati al pubblico.

Per l'informazione generica si pubblicano con regolarità

- Modulistica per autorizzazioni diversificate
- Modulistica per rilascio di patrocini e contributi
- Modulistica per richiesta indennizzo danni
- Modulistica per forniture e pagamenti
- Comunicati stampa
- Newsletter
- Interviste



- News sulle attività, sui calendari eventi e manifestazioni

#### Nuove informazioni da inserire

Nella sezione dedicata alla Performance si pubblicheranno con cadenza mensile i dati emergenti dalle banche dati realizzate dall'Ente nonché gli elementi di sintesi provenienti dal monitoraggio effettuato nei settori di maggior interesse per il pubblico, così come previsto dalla delibera CIVIT 150/2010.

#### Modalità di pubblicazione delle informazioni

I testi potranno essere sviluppati in forma di breve newsletter da inviare ad una mailing list che si realizza mediante la richiesta di inserimento individuale nell'indirizzario.

#### Posta elettronica certificata (PEC)

L'Ente si è dotato della Posta Elettronica Certificata. L'indirizzo è ente@pec.cilentoediano.it. La (PEC) consente di inviare/ricevere da utenti parimenti certificati, messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. È per questo che la PEC è uno degli strumenti chiave per digitalizzare il lavoro delle amministrazioni pubbliche e favorire lo stretto rapporto con l'utenza.

## **2. Trasparenza offerta**

Processi partecipati con *stakeholder*: Attività predisposte per peculiari finalità

- Incontri tematici;
- Comunicati stampa;
- Attività per gruppi;
- Rapporti con associazioni ambientaliste;
- Rapporti con il mondo economico del turismo
- Rapporti con il mondo della scuola
- Rapporti con il mondo della ricerca scientifica
- Rapporti con il mondo venatorio
- Rapporti con il mondo della fruizione a mare
- Rapporti con il settore della promozione della fruizione

Ai sensi di quanto previsto dalla legge 150/2009, sono previsti una serie di incontri informativi sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, unitamente al Piano della performance.

I contenuti che risultano di maggiore interesse per la cittadinanza riguardano

- la normativa del Parco;
- la gestione della fauna selvatica
- l'istituzione e la fruizione delle aree marine protette
- il rilascio di contributi e patrocini
- l'uso del marchio con il logo del Parco



- le modalità di fruizione della rete sentieristica
- relazioni con i soggetti del mondo imprenditoriale
- escursioni guidate
- incontri informativi sui risultati di ricerche scientifiche e monitoraggio

### **3. Trasparenza a richiesta**

#### Accesso agli atti

La legge 241/1990, come da ultimo modificata, individua l'accesso ai documenti amministrativi come principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Ciò premesso, risulta doveroso per un ente pubblico adottare tutte le misure idonee a dare concretezza ed effettività a tale principio, agendo non solo dal punto di vista della comunicazione istituzionale e della massima pubblicità alla propria azione amministrativa, ma anche tutelando il diritto in materia di accesso che la legge attribuisce ai cittadini. I limiti principali sono posti dall'art. 24 della Legge 241/1990 e precisamente dai commi 1, 2, 3, 5 e 6 e concernono determinate categorie di documenti (documenti coperti da segreto di Stato; documenti inerenti procedimenti tributari; attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi partecipanti a procedimenti selettivi) o istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni che in quanto tali non sono ammissibili. E' previsto inoltre che il Governo con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, preveda ulteriori casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi in situazioni predeterminate dall'art. 24 medesimo. Uno dei limiti al diritto di accesso ai documenti amministrativi è rappresentato dal diritto alla riservatezza di terzi controinteressati.

A tal proposito il DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" ha espressamente previsto che la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990, ossia soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti in questione, entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.



Altro aspetto rilevante per un Ente Parco è l'accesso del pubblico all'informazione ambientale previsto dal D. Lgs. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale". Si tratta del diritto di chiunque ne faccia richiesta, senza che debba dichiarare il proprio interesse, di prendere visione delle informazioni ambientali detenute dall'autorità pubblica in quanto dalla stessa prodotte o ricevute o materialmente detenute da persona fisica o giuridica per suo conto. In questo caso non occorre "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso", ma chiunque senza dover in alcun modo "giustificarsi" può accedere alle informazioni in materia ambientale tassativamente indicate dal suddetto decreto legislativo.

#### Reclami

Gli utenti possono presentare suggerimenti, reclami o segnalazioni in merito al funzionamento dei servizi sia verbalmente sia per iscritto (lettera, fax, e-mail).

I suggerimenti, le segnalazioni e i reclami presentati in forma scritta devono essere sottoscritti dall'interessato. Il Servizio competente risponderà nei tempi più rapidi possibili.

#### Fasi e soggetti responsabili.

<u>Fase</u>	<u>Attività</u>	<u>Soggetti responsabili</u>
Elaborazione/aggiornamento del programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del programma	Organo indirizzo politico – amministrativo (Consiglio direttivo, Giunta esecutiva)  Responsabile della Trasparenza  OIV  Struttura tecnica permanente
	Individuazione dei contenuti	Organo indirizzo politico – amministrativo (Consiglio direttivo, Giunta esecutiva, Commissario)  Struttura tecnica permanente  Responsabili di Area
Adozione del programma triennale		Organo indirizzo politico – amministrativo (Consiglio direttivo, Giunta esecutiva, Commissario)
Attuazione del Programma		



triennale		Responsabile Trasparenza Struttura tecnica permanente
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico	Responsabile della Trasparenza OIV Struttura tecnica permanente
	Audit e attestazione sull'assolvimento degli obblighi	OIV