



Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
DIREZIONE PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA
ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014/2016)

L'Ente Parco Nazionale della Sila impronta la propria azione amministrativa ai principi di trasparenza, partecipazione e di integrità.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 (art. 11 D.Lgs. n. 150/2009).

La partecipazione è intesa come apertura, confronto, dialogo ed accesso alle informazioni in particolare per i cittadini, le associazioni di cittadini e di consumatori ed ai portatori di interessi diffusi e collettivi in genere.

L'integrità è intesa come dovere dei gestori della cosa pubblica a rispettare le leggi che regolano l'amministrazione avendo sempre come parametro di riferimento i requisiti di etica professionale attesa dai cittadini ed ai quali si deve dare riscontro.

Il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente nonché misura e valore delle performance individuali.

Al fine di garantire il raggiungimento di detti obiettivi lo strumento privilegiato è il sito internet istituzionale dell'Ente Parco che rappresenterà uno strumento di comunicazione che, nel rispetto della normativa vigente in tema di comunicazione istituzionale, consenta di accedere in modo semplice, rapido e chiaro alle informazioni sia di carattere istituzionale che di carattere amministrativo ed interagisca efficacemente con i cittadini e con i semplici

visitatori;

* * * * *

Con il presente documento si realizza il *“Piano triennale per la prevenzione della Corruzione”* previsto dalla La legge n. 190 del 06.11.2012, con lo scopo di indicare misure per prevenire fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente che deve gestire i propri processi, decisionali ed operativi, in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

La predisposizione del presente piano anticorruzione impone di verificare dove il relativo rischio si annidi in concreto, attraverso, intanto, la descrizione e l'analisi dell'organizzazione e dei suoi procedimenti e quindi verificarne punti di forza e debolezza nell'ottica dell'individuazione delle politiche più idonee al suo miglioramento.

1. QUADRO NORMATIVO.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, entrata in vigore il 28.11.2012, disciplina specifiche disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, introducendo numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo.

L'art. art. 1, comma 5, lettera a), della Legge 190/2012 prevede la realizzazione di *“un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*., nonché la previsione di *“procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari”*.

Tale piano dovrà essere realizzato per rispondere le esigenze di cui al comma 9 della L. 190/2012, di seguito riportate:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a -bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

A norma dell'art. 1, c.7, *"...l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione..."*;

Sulla scorta di tale norma, l'Ente Parco, con Deliberazione del Presidente n. 04 del 26.03.2013, ha individuato il Responsabile del Servizio Amministrativo, avv. Vincenzo Filippelli, già responsabile della Trasparenza, che procede alla realizzazione del presente Piano.

il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-bis del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.

Da ultimo la CiVIT ha specificato che *"il termine del 31 marzo 2013 non può essere considerato perentorio (nel senso che il Piano adottato dopo la scadenza del termine è comunque valido), con la conseguenza che, per quanto riguarda le amministrazioni centrali e gli enti nazionali, il Piano triennale dovrà essere adottato entro il tempo strettamente necessario e secondo le linee indicate nel Piano nazionale anticorruzione, dopo l'approvazione dello stesso da parte della Commissione."* specificando che *"Le amministrazioni potranno, se lo ritengono, adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, fatte salve le successive integrazioni e modifiche per adeguarlo ai contenuti del Piano nazionale anticorruzione come approvato dalla Commissione."*

Coerentemente con ciò il parco Nazionale della Sila si è dato del suo primo Piano Anticorruzione con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 8 del 07.05.2013, per il quale,

come previsto dalla norma, alla data del 16.12.2013 (prot. n. 8479/2013) si è resa la pertinente relazione che qui viene allegata.

Nella stesura del presente Piano si terrà conto del **Piano Nazionale Anticorruzione** redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla scorta delle Linee Guida emanate da parte dell'apposito Comitato Interministeriale, ed approvato definitivamente dall'ANAC con Deliberazione 72/2013;

In proposito si terrà conto, tra l'altro, della seguente normativa, anche a carattere regolamentare:

- Decreto-Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" convertito in Legge 17 dicembre 2012, n. 221;
- Decreto-Legge 22 giugno 2012, n. 83, "Misure urgenti per la crescita del Paese" Legge 7 agosto 2012, n. 134;
- Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "legge 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- *Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190.

Si è optato, in ogni caso, in PTPC snello in considerazione delle modeste dimensioni dell'Ente Parco nazionale della Sila, fermo restando il perseguimento dei previsti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Da ultimo, con Deliberazione Presidenziale n. 10 del 17.12.2013, dopo l'apposito pubblica

consultazione, si è provveduto a redigere e pubblicare sul sito dell'Ente il "Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco Nazionale della Sila", corredato dall'apposita relazione illustrativa, secondo l'Art. 54 D. Lgs n. 165/01 e succ. mod. ed il DPR n. 62/2013, che rappresenta parte integrante e sostanziale del presente documento (http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/228-norme-comportamentali)

2. IDENTITA' – INFORMAZIONI IN FAVORE DEGLI STAKEHOLDER.

E' opportuno inizialmente definire il "cosa" ed il "come" dell'Ente, in maniera propedeutica rispetto alla successiva analisi.

L'Ente Parco Nazionale della Sila è stato istituito con D.P.R. 14 novembre 2002 e rientra nel comparto degli Enti Pubblici non Economici. Esso tutela aree di rilevante interesse ambientale ricadenti nella Sila Piccola, Sila Grande e Sila Greca per complessivi 73.695 ettari ricadenti nel territorio di 21 Comuni di cui 11 in provincia di Cosenza, 6 in provincia di Catanzaro e 4 in provincia di Crotone;

L'Ente Parco assolve i compiti demandategli dalla Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge quadro sulle aree protette" e dal DPR 14/11/2002 di seguito sintetizzati:

<p>Legge 06 dicembre 1991, n. 394 <i>"Legge Quadro sulle Aree protette"</i></p>	<p>art. 1 c. 3:</p> <p>a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;</p> <p>b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;</p> <p>c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;</p>
---	---

	d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.
--	---

L'Ente compie un'importante azione di monitoraggio del territorio del Parco, finalizzata all'assetto dello stesso sia dal punto di vista amministrativo (autorizzazioni, nulla osta, concessioni.. etc) che materiale (assetto e pianificazione territoriale in genere), avvalendosi a tal fine degli strumenti di pianificazione, il "Piano per il Parco" ed il "Regolamento", i quali incidono sugli aspetti urbanistici (aree protette, Sic, zps, fasce di rispetto, etc), edilizi (permessi di costruire, compatibilità ambientale, viabilità, campeggio etc...) e produttivi (silvicoltura, zootecnia, agricoltura, pastorizia, etc...) disciplinandone le modalità attuative.

Con il Piano pluriennale Economico e Sociale - nonché, con svariate altre iniziative in materia, si concorre a creare occasioni di sviluppo, attraverso erogazione di contributi, finanziamenti alla produzione, alle attività economiche al fine di favorire lo sviluppo economico e sociale delle collettività.

Sotto altro aspetto, l'Ente promuove le attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili attraverso iniziative quali manifestazioni, mostre, convegni, contributi, protocolli con altri Enti, che esportino sul piano nazionale ed internazionale le conoscenze, le culture, i prodotti, le attività e le tradizioni dell'Area Parco. In tale ottica si disciplina inoltre il flusso turistico garantendo ai visitatori del Parco accoglienza e strutture ricreative e di intrattenimento.

E' favorita la ricerca scientifica ed il monitoraggio di flora, fauna ed ambienti, al fine di creare una "coscienza verde" nelle popolazioni anche attraverso l'interscambio e la sinergia con altri Enti Pubblici.

L'ENTE IN CIFRE	
ANNI DI VITA	12
SEDI ISTITUZIONALI	1
DIRIGENTI	1
PERSONALE IN SERVIZIO	20

3. SITUAZIONE ATTUALE. INTEGRAZIONE CON IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

Già dal 2010 con circolare prot. 8264 del 15.11.2010, denominata *“definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti, ai sensi dell'art. 16 lett . l -bis) del D.Lgs n. 165/2001.”* sono state dettate misure per la prevenzione del fenomeno da parte della Direzione dell'Ente.

Sin dalla prima applicazione l'Ente Parco redige il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, che è stato redatto anche quest'anno

In proposito si rileva che il Programma per la trasparenza 2014-2016 non può che far parte del “circolo virtuoso” dell'integrità, per cui esso fa parte integrante e sostanziale del presente Piano, tant'è che ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, art. 10, lo stesso costituisce un'apposita ed integrante sezione del presente Piano ed è riportato in calce allo stesso.

Mitologicamente si è ritenuto di rendere in ogni caso il Programma per la trasparenza autosufficiente per cui talune informazioni sono riportate in entrambi gli strumenti per comodità di lettura

I due strumenti, Piano e Programma viaggeranno in parallelo in maniera integrata e coordinata.

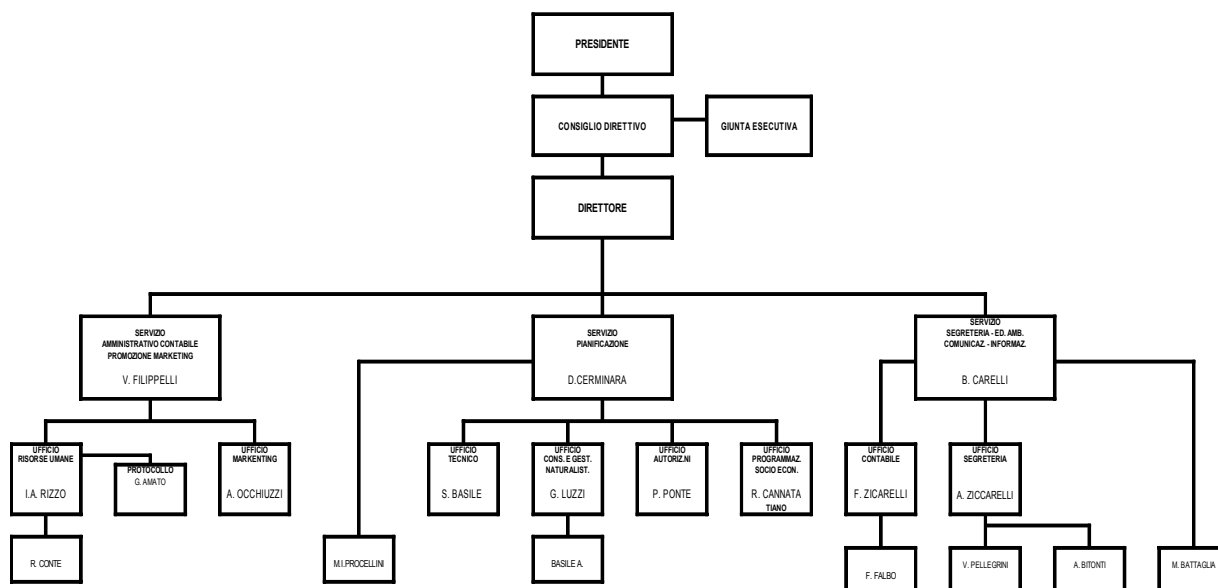
E' opportuno rilevare che nel Piano per la performance 2014-2016 sono stati previsti specifici obiettivi di trasparenza ed anticorruzione, riportati in seguito.

4. MAPPATURA DEI RISCHI DELL'ENTE IN MATERIA DI INTEGRITA' E CORRUZIONE.

La gestione del rischio è il processo mediante il quale si misurano o si stimano i rischi, in questo casi corruttivi e dell'integrità, che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'Ente. La definizione di rischio fa riferimento all'effetto dell'incertezza sulle attività o sugli obiettivi di un'organizzazione.

La mappatura dei rischi nello specifico consiste nell'individuazione delle aree più esposte a maggior rischio di corruzione o semplicemente di cattiva gestione, tenendo conto dei propri settori di attività e dei propri procedimenti.

Al fine di realizzare una mappatura dei rischi quanto più possibile aderente alla realtà, si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente nella sua consistenza attuale:



Si ritiene che i maggiori rischi di concussione, corruzione e/o malversazione ed in generale di fenomeni concernenti l'integrità, fermo restando quelli tipizzati dalla l. 190/2012, siano individuabili negli uffici e procedimenti per i quali passa la gestione di flussi economici e finanziari, le procedure nelle quali vi è una aspettativa, anche economica, maggiormente radicata nei cittadini (appalti e concorsi, risarcimenti) nonché quelli che incidono su aspettative di interesse legittimo (autorizzazioni e nulla osta) o diffuse di eccezionali importanza (Piano, Regolamento, Piano Pluriennale, VIA, VAS, governo del territorio in genere).

Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’Ente.

Lo stesso viene calcolato secondo quanto riportato nell'allegato 5 al PNA (indice di probabilità x indice di impatto).

Per quanto sopra, sulla base dei servizi erogati, le principali aree ed i procedimenti che appaiono maggiormente vulnerabili al fenomeno e verso i quali appare dunque necessario rivolgere prioritaria attenzione, per iniziative di promozione della cultura della legalità e dell’integrità, fermo quanto previsto dall'allegato 2 al PNA ,appaiono specificatamente i seguenti:

SERVIZIO "AMMINISTRATIVO, PROMOZIONE E MARKETING"

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Consulenza e supporto giuridico (valutazione rischio: 10), Gestione del contenzioso legale e stragiudiziale (valutazione rischio: 12), Stipula, registrazione, tenuta dei contratti e delle convenzioni (valutazione rischio: 10), appalti (Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli, giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto) (valutazione rischio: 18)

UFFICIO RISORSE UMANE: Relazioni sindacali (valutazione rischio: 8), Formazione e fondo per i trattamenti accessori (valutazione rischio: 10); Procedure di assunzione e di progressione (valutazione rischio: 15), Procedure di conciliazione, Gestione dei procedimenti disciplinari (valutazione rischio: 15), Gestione dei contratti di lavoro flessibile e parasubordinato, procedure concorsuali (valutazione rischio: 18), protocollo (valutazione rischio: 10), formazione del personale (valutazione rischio: 6).

UFFICIO PROMOZIONE E MARKETING: organizzazione e gestione eventi, mostre, esposizioni e convegni (valutazione rischio: 8), relazioni con il pubblico e divulgazione, rapporti con Enti ed associazioni per le attività di promozione (valutazione rischio: 10), gestione servizi musei naturalistici del Parco (valutazione rischio: 6), attività commerciale (valutazione rischio: 10).

SERVIZIO "PIANIFICAZIONE"

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 163/2006 (valutazione rischio: 18), Programma triennale OO.PP. (valutazione rischio: 8), Conferenze di servizi e di pianificazione (valutazione rischio: 5), Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente (valutazione rischio: 5), Gestione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) (valutazione rischio: 7), Istruttoria, assistenza ed attuazione delle procedure d'appalto ai sensi del D.lgs 163/2006 e del DPR 207 del 2010 (valutazione rischio: 16), Supporto ed assistenza alla redazione del DPP (valutazione rischio: 10), Programma triennale e validazione progetti (valutazione rischio: 12), Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo

(valutazione rischio: 16), Procedure per la denuncia, il deposito e l'autorizzazione di interventi di carattere strutturale e per la pianificazione territoriale in prospettiva sismica (valutazione rischio: 12), Richiesta e verifica della Regolarità Contributiva (valutazione rischio: 2).

UFFICIO TECNICO: Redazione, Gestione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione (valutazione rischio: 14), Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 163/2006, (valutazione rischio: 18) Progettazione e direzione lavori opere pubbliche (valutazione rischio: 13), Gestione e sovrintendenza ai programmi di opere pubbliche finanziate dal Parco e realizzate da parte di altri Enti (valutazione rischio: 11), Gestione Patrimonio immobiliare (valutazione rischio: 6), Fondi Strutturali (valutazione rischio: 7), Istruttoria e rilascio dei nulla osta ex art. 13 legge 394/91, Rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia, Rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie (valutazione rischio: 14).

UFFICIO CONSERVAZIONE E GESTIONE NATURALISTICA: Istruttoria e rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91 (valutazione rischio: 14), Rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia (valutazione rischio: 14), Studio, gestione, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico (valutazione rischio: 4), Ricerche scientifiche dirette e coordinamento, vigilanza e organizzazione di ricerche commissionate o realizzate da terzi (Istituti specializzati, Università, Centri di ricerca, etc.) (valutazione rischio: 4), Analisi dei rischi ambientali (valutazione rischio: 4), Redazione Gestione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione (valutazione rischio: 10), Istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvo-forestale (valutazione rischio: 16), Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde (in collaborazione con Responsabile dell'Ufficio Autorizzazioni) (valutazione rischio: 14), Valutazione di incidenza ambientale – VAS- VIA Rete Natura 2000 (valutazione rischio: 14).

UFFICIO AUTORIZZAZIONI: Istruttoria e rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91 (valutazione rischio: 14), Rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia, Rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie, Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde (valutazione rischio: 14), Supporto ai procedimenti connessi all'art. 29 della L. 394/91; Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e delle attività illecite contrarie alla disciplina normativa e regolamentare del Parco, (valutazione rischio: 15) Supporto alle procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 163/2006,

(valutazione rischio: 10) Supporto alla progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente (valutazione rischio: 8)

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO SOCIO ECONOMICO:

Aggiornamento e gestione piano pluriennale di sviluppo socio economico, (valutazione rischio: 10) Programmazione, coordinamento e gestione delle azioni e dei progetti di sviluppo socio economico, (valutazione rischio: 8) Cura e monitoraggio progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali, anche gestiti da altri servizi, (valutazione rischio: 7) Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del parco (valutazione rischio: 10), Monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati, Monitoraggio sull'avanzamento dei lavori e rendicontazione, (valutazione rischio: 10) Assistenza e supporto alle istituzioni e agli operatori territoriali per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali (valutazione rischio: 10).

SERVIZIO "SEGRETERIA, EDUCAZIONE AMBIENTALE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE" :

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segreteria del Presidente, del Direttore e dell'Ente, Assistenza agli Organi dell'Ente, (valutazione rischio: 2) Redazione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza degli Organi dell'Ente (valutazione rischio: 10), atti relativi alla concessione di contributi per attività di promozione culturale (valutazione rischio: 12).

UFFICIO DI SEGRETERIA: Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di determinazioni dirigenziali, provvedimenti, regolamenti (valutazione rischio: 4); Albo pretorio (valutazione rischio: 4), Gestione flussi incentivati del turismo (scuole associazioni, anziani etc..) (valutazione rischio: 10), Redazione piano di comunicazione (valutazione rischio: 5), Strategia e gestione dell'educazione ambientale diretta e in rapporto con soggetti specializzati (Istituti di Educazione ambientale, C.E.A., Guide del Parco, Cooperative di settore, istituzioni scolastiche, Università, etc.), Elaborazione ed attuazione di interventi di educazione ambientale nelle scuole ed al servizio dei fruitori del Parco (azioni didattiche, pacchetti didattici, laboratori mirati, ecc.)(valutazione rischio: 6)

UFFICIO CONTABILE: Predisposizione e gestione dei bilanci (valutazione rischio: 6), Variazioni, assestamenti, riequilibri, debiti fuori bilancio (valutazione rischio: 10), emissione mandati, reversali ed atti a valenza esterna ai sensi del DPR 97/2003 (valutazione rischio:

10), Accertamento e riscossione delle entrate (valutazione rischio: 14), Tenuta dei registri e annotazione impegni di spesa ed accertamenti (valutazione rischio: 4), Servizio di cassa interno e economato (valutazione rischio: 13), Gestione aspetti fiscali attività commerciale, Contabilità economica e fiscale, (valutazione rischio: 10) Forniture dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici e del CTA – CFS, (valutazione rischio: 12) ordinativi per la fornitura di merci e dei servizi in economia (valutazione rischio: 10), Gestione economica del rapporto di lavoro dipendente e autonomo (paghe, straordinario, missioni, fondo per i trattamenti accessori, aspetti previdenziali, ecc.) (valutazione rischio: 10), missioni, indennità e rimborsi agli amministratori, (valutazione rischio: 10) spese di rappresentanza,(valutazione rischio: 6) Formazione del Fondo per i trattamenti accessori. (valutazione rischio: 10)

Si è ritenuto di meglio specificare quanto previsto nell'allegato 2 al PNA.

Per quanto attiene i rischi si ritiene che i più probabili, sulla scorta dell'allegato 3 al PNA e tenuto conto delle attività svolte dall'Ente possano essere così suddivisi, in via esemplificativa, per tipologie:

Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

5. COINVOLGIMENTO DEL DIRIGENTE E DEL PERSONALE NELL'ATTIVITÀ DI ANALISI E VALUTAZIONE, DI PROPOSTA E DEFINIZIONE DELLE MISURE E DI MONITORAGGIO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO.

Nel corso delle giornate della trasparenza, si è proposta come specifica tematica "l'Anticorruzione". In tale occasione (http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1165-calendario-programma-triennale-trasparenza-2013) si è avuto modo di discutere con la Dirigenza ed il personale sulle questioni attinenti la corruzione.

Peraltro, con la Direzione è sempre aperto il confronto ed il dialogo, quotidianamente.

Considerate le dimensioni dell'Ente (20 dipendenti) ci si propone di attuare un sistema di coinvolgimento diffuso, nel quale ciascun dipendente è tenuto all'attuazione del presente programma conformemente alle funzioni demandatigli dai vigenti regolamenti ed atti deliberativi interni circa l'organizzazione dei servizi e degli Uffici.

Il coordinamento degli uffici è affidato ai competenti Servizi.

Al vertice dell'Organigramma amministrativo è posto il Direttore dell'Ente, unico Dirigente della struttura e deputato a rappresentare l'Ente verso l'esterno.

Con il sistema sopra delineato è possibile seguire la "filiera" di ogni pratica e segnalare eventualmente delle discrasie.

FASE DEL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO	SOGGETTI COINVOLTI	ORE DEDICATE ALLE FASI	ARCO TEMPORALE													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Analisi	Presidenza, Direzione OIV, Responsabile Trasparenza	36	x				X									
Redazione obiettivi strategici (bilancio)	Presidenza Consiglio Direttivo	120											x	x		
Giornate trasparenza	Direzione, Organi Politici OIV, personale	10				x										x
Elaborazione Programma	Responsabile Trasparenza	40	x													x

6. MONITORAGGIO, PER CIASCUNA ATTIVITÀ, DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO;

Il monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento avviene con il sistema “a cascata” sopra descritto. Il sistema di protocollo dell'Ente è dotato di un “alert” che avvisa il Responsabili dei Servizi quando la pratica è in scadenza. Tuttavia è opportuno rilevare che i tempi sono necessariamente collegati alla richiesta della documentazione prevista dalla legge (ad es. DURC, certificati ex l. 183/2011) o per fini istruttori (incompletezza della pratica presentata) o adempimenti procedurali (Conferenze di Servizi, etc).

In proposito la normativa, sebbene imponga tempi ristretti per l'evasione da una parte, dall'altra ha appesantito notevolmente gli adempimenti ed ha portato, inoltre, in soli 3 anni una riduzione della dotazione di personale dell'Ente di 6 unità.

7. MISURE DI CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI.

Si premette che la cultura della legalità e dell'integrità rappresentano per l'Ente una priorità assoluta, che è trasversale rispetto a tutte le attività istituzionali ed amministrative svolte.

Soccorrono le norme già previste dall'ordinamento:

In particolare quanto previsto dal DPCM, approvato in data 8 marzo 2013, recante “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165*”, del quale si chiede ai dipendenti puntuale applicazione.

Quale parametro ulteriore si terrà presente la Convenzione Onu contro la corruzione del 31.10.2003, ratificata dall'Italia con legge 2 agosto 2009, n. 116 che ha per oggetto:

- a) la promozione ed il rafforzamento delle misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace;
- b) la promozione, l'agevolazione ed il sostegno della cooperazione internazionale e dell'assistenza tecnica ai fini della prevenzione della corruzione e della lotta a quest'ultima, compreso il recupero di beni;
- c) la promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Nella stessa Convenzione è previsto l'impegno per:

- a) L'adozione di procedure o regolamenti che permettano agli utenti di ottenere, se del caso, informazioni sull'organizzazione, il funzionamento ed i processi decisionali della pubblica amministrazione nonché, tenuto debito conto della protezione della vita privata e

dei dati personali, sulle decisioni ed atti giuridici che li riguardano;

b) La semplificazione, se del caso, delle procedure amministrative al fine di facilitare l'accesso degli utenti alle autorità decisionali competenti; e

c) La pubblicazione di informazioni, comprese eventuali relazioni periodiche sui rischi di corruzione presenti nella propria pubblica amministrazione.

Inoltre considererà la “Nota di sintesi sulla gestione pubblica” del settembre 2000 e s.m.i. elaborata dall'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE) nella quale è dato leggere che: *“La funzione pubblica è depositaria della fiducia del pubblico. I cittadini contano sull'impegno dei funzionari ad operare per l'interesse generale, dimostrando imparzialità e amministrando quotidianamente le risorse pubbliche in modo appropriato. Un'equa e affidabile pubblica amministrazione ispira fiducia al pubblico e crea un clima favorevole alle imprese, contribuendo quindi al buon funzionamento dei mercati e alla crescita economica. L'etica nella pubblica amministrazione è necessaria al rafforzamento della fiducia del pubblico; essa rappresenta la chiave di volta del buon governo”*.

Grande importanza avranno anche le linee Guida e le convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Gropues d'Etats contre la corruption) e l'unione Europea hanno dettato in tema al fine di verificare le carenze in ambito nazionale.

In proposito già dal 2010 con circolare prot. 8264 del 15.11.2010, denominata *“definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti, ai sensi dell'art. 16 lett. l -bis) del D.Lgs n. 165/2001.”* sono state dettate misure ben definite.

Le misure che si intendono attuare sono le seguenti, peraltro già individuate nel vigente piano per la Trasparenza:

- formazione professionale per sensibilizzare i propri funzionari alle questioni etiche;
- i dipendenti devono chiedere il parere dei loro superiori gerarchici qualora siano confrontati a problemi deontologici nell'ambito delle loro funzioni;
- partecipazione del personale –direttamente e/o per il tramite dei sindacati/associazioni professionali – al processo di revisione dei valori;
- utilizzare le nuove tecnologie, in particolare Internet, per fornire informazioni sui valori e le norme di comportamento dei dipendenti del settore pubblico e per formare questi ultimi alle tematiche della deontologia;
- creare un ambiente di lavoro che garantisca la trasparenza e rafforzi l'integrità;

- dedicare un'attenzione sempre più sostenuta ai dipendenti che occupano posizioni più particolarmente esposte alla corruzione;
- utilizzare misure di controllo interno per rivelare sia le irregolarità commesse da taluni dipendenti, sia le disfunzioni sistemiche;
- Adottare misure contro i comportamenti contrari all'etica, con irrogazione di sanzioni disciplinari.
- incontri ed assemblee tra il personale dell'Ente stesso, per discutere problematiche inerenti e di rilevante interesse;
- confronti con la Dirigenza per la discussione di problematiche di carattere deontologico;
- obbligo per i dipendenti di segnalare interessi personali nelle pratiche gestite;
- monitoraggio nel quotidiano sui comportamenti tenuti tra dipendenti, con i superiori e soprattutto nei confronti del pubblico;
- azionamento del procedimento disciplinare, ove necessario, nonché di segnalazione agli organi giudiziari competenti nel caso di reati.

Fermo restando che l'attenzione sulla problematica avviene quotidianamente, considerato che il Direttore dell'Ente esamina preliminarmente tutte le pratiche per l'anno 2014 ci si propone di dare particolare attenzione alla sensibilizzazione sulla tematica, in particolare, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, con le eseguenti ulteriori azioni:

- intensificazione degli incontri tra Direzione, Organo Politico, OIV e Dipendenti;
- rafforzamento delle cooperazione tra i dipendenti;
- nuovi corsi di formazione/aggiornamento;
- incontri specifici in seno al CUG ed alle RSU;
- inserimento del tema nella didattica e per le scuole e nelle lezioni di educazione ambientale;

Descrizione obiettivi 2014/2016	Indicatori (parametro di misurazione)	Valore programmato (livello di qualità da rispettare)	Tempo di attuazione	Responsabile	Risorse

Realizzazione di apposito corso di formazione	n. di corsi realizzati	1	15/12/2014	Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli	Fondi di bilancio cap. 4230
Personale formato	n. di partecipanti	15- 20	15/12/2014	Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli	Fondi di bilancio cap. 4230
Incontri con il personale	n. di incontri	1-3	15/12/2014	Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli	/
Incontri con RSU e CUG	n. di incontri	1-2	15/12/2014	Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli	/
Incontri con Stakeholders	n. di incontri	2	30/09/2014	Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli	/
Realizzazione di una newsletter informativa sull'adozione del Piano Anticorruzione	n. di newsletters	2	30/09/2014	Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli	/
Aggiornamento Bilancio sociale	realizzazione	1	30/10/2014	Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli	Fondi di bilancio cap. 5500
lezioni di educazione ambientale	n. di lezioni	1-3	30/10/2014	Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli	/
controlli campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione	% di controlli	25%	15/12/2014	Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli	/
Flusso informatizzato della posta in entrata	% di dematerializzazione e trasmissione telematica a alle postazioni	80%	15/12/2014	Resp. Anticorruzione avv. V. Filippelli	/

	dei responsabili				
--	---------------------	--	--	--	--

Di seguito si riportano gli obiettivi specifici di trasparenza ed anticorruzione previsti nel “Piano per la performance 2014-2016”:

3. OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la trasparenza e la diffusione della cultura della legalità nell'ottica dell'anticorruzione (obiettivi specifici di trasparenza ed anticorruzione);

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire la trasparenza e l'anticorruzione dell'Ente

b) AZIONI: (realizzazione di incontri ed azioni di formazione e coinvolgimento degli stakeholders);

- realizzazione delle giornate della trasparenza;
- realizzazione di un corso di formazione sull'anticorruzione e gli obblighi di pubblicità;
- realizzazione di una newsletter informativa sull'adozione del Piano Anticorruzione;
- realizzazione di un incontro con il personale e le RSU per discutere i temi della cultura dell'integrità;
- aggiornamento del Bilancio Sociale dell'Ente nell'ottica del "Rendersi conto per rendere conto";
- Incontro su Codice disciplinare dell'Ente (anche nell'ambito della giornata per la trasparenza);
- Predisposizione Piano trasparenza;
- Predisposizione Piano per la Prevenzione della Corruzione

Azioni (obiettivi specifici di trasparenza ed anticorruzione)	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
realizzazione di incontri ed azioni di formazione e	numero di azioni realizzate	numero adempimenti		Responsabile Servizio Amministrativo- Trasparenza - Anticorruzione Vincenzo Filippelli
		da 0 a 1	insufficiente	
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 4 a 5	buono	

coinvolgimento degli stakeholders		>di 5	elevato	
-----------------------------------	--	-------	---------	--

7.1. Forme di controllo interne adottate per prevenire il rischio di corruzione;

Si premette e specifica che il compito dello scrivente non è un controllo generalizzato sull'attività dell'Ente, che rimane degli Organi competenti, né sulla gestione amministrativa *tout court*, ma di individuare strumenti di prevenzione per consentire il monitoraggio di possibili fenomeni di corruzione e segnalare eventuali rischi.

Innanzitutto le misure sopra riportate al punto 7 sono per sé già forme di controllo.

Si punta come specificato nel punto 5, alla realizzazione di un sistema di *compliance* e di *audit* interno, che coinvolga tutta l'organizzazione.

Considerati gli attuali obblighi di pubblicazione e l'organizzazione dell'Ente il controllo (sempre e solo relativamente agli aspetti che possono incidere sull'integrità e la corruzione) può essere effettuato, per quanto possibile, su diversi livelli:

- sugli atti pubblicati;
- sulle pratiche, man mano che vengono lavorate, secondo il procedimento a cascata sopra descritto nel punto 5;
- attraverso la percezione generale del “clima” interno tramite incontri tra personale dirigenza, organi politici ed OIV;

La Direzione ed il responsabile Anticorruzione possono richiedere al dipendente che ha istruito un provvedimento di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che hanno portato all'adozione dell'atto in questione o, comunque richiedere spiegazioni su comportamenti che possano prefigurare anche solo in potenza corruzione e illegalità.

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Controlli campione su pratiche sensibili (appalti etc)	numero di controlli	numero adempimenti		Responsabile Servizio Amministrativo- Trasparenza Anticorruzione Vincenzo Filippelli
		da 0 a 1	insufficiente	
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 4 a 5	buono	
		>di 5	elevato	

7.2. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio.

Le dimensioni attuali dell'Ente non consentono una rotazione programmabile senza compromettere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

In organico vi sono solo 20 dipendenti e profili professionali unici (un architetto, un ingegnere, un geologo, etc), salvo due ragionieri.

Appare evidente, quindi, che la rotazione sia di difficile applicazione. Più correttamente può ipotizzarsi, per quanto possibile e compatibilmente con i concorsi svolti e le competenze di ciascuno, una distribuzione delle pratiche maggiormente differenziata, cosa che peraltro già avviene.

7.3. Segnalazione di condotte illecite e misure per l'attivazione delle responsabilità disciplinare dei dipendenti.

Troverà cittadinanza l'applicazione comma 51 della legge n. 190/2012 incoraggiando la segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, adottando le forme necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. (*whistleblower*)

Qualora vi siano condotte illecite o illegali, saranno prontamente segnalate agli Organi ed Autorità competenti. Il procedimento Disciplinare, con le norme e le garanzie previste dalla legge e dai regolamenti interni deve essere avviato immediatamente.

7.4 Misure per il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti.

In tale ambito le misure non possono essere che quelle di corretta informazione ed formazione dei dipendenti ivi comprese le misure previste nel presente Piano.

Il codice è pubblicato sul Sito internet dell'Ente (http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1198-codice-di-comportamento-epns-2013) unitamente alla relativa relazione di accompagnamento e di ciò è data informativa ai dipendenti.

In occasione degli incontri tra personale, dirigenza, organi, Oiv, ma anche in sede sindacale verrà trattato specificatamente l'argomento.

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Incontri divulgativi con personale CUG ed RSU	numero di controlli	numero adempimenti		Responsabile Servizio Amministrativo- Trasparenza Anticorruzione - Vincenzo Filippelli
		da 0 a 1	insufficiente	
		da 2 a 3	sufficiente	
		> 4	buono	

7.5 formazione del personale.

Già con determinazione con cui è stato approvato il Piano Formativo dei dipendenti per l'anno 2013 è stata inserita la previsione di corsi in materia di corruzione.

Si propone l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

I dipendenti che direttamente o indirettamente sono impegnati in un processo identificato come a rischio di corruzione, saranno tenuti a partecipare a un programma formativo.

Il programma di formazione affronta e approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, con attenzione particolare a quelli individuati dalla Legge 190/2012, in linea con quanto sarà indicato dal programma formativo della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Di seguito il programma – tipo individuato (su una o 2 giornate), da valere per tutti i dipendenti

1. L'entrata in vigore della Legge n. 190/12 ed i provvedimenti successivi. 2. L'ambito di applicazione della normativa: i soggetti destinatari. 3. I soggetti preposti alla lotta alla corruzione: l'Autorità Nazionale Anticorruzione, la CiVIT ed il Responsabile della prevenzione della corruzione. La collaborazione e gli interventi del Prefetto. 4. L'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione negli enti pubblici. 5. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: adozione, termini, contenuti e durata. Compiti e funzioni e responsabilità del Responsabile della prevenzione. Gli obblighi di pubblicità e di trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013. Le sanzioni per la mancata approvazione del Piano. 6. LA LEGGE ANTICORRUZIONE ED IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: le modifiche introdotte dalla Legge Anticorruzione (L. 190/2012). Monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti. Gli

obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale. L'accessibilità alle informazioni ed ai documenti. Le fattispecie per la redazione dei provvedimenti sintetici. Il conflitto di interessi del responsabile del procedimento. 7. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio: obblighi e facoltà. Il rapporto tra l'art.32 L. 69/09 e l'art. 26 L. 241/90. 8. La conclusione del procedimento: le responsabilità dei dirigenti e del responsabile del procedimento. La capacità organizzativa del dirigente. L'incidenza sulla valutazione del dirigente per il mancato rispetto dei termini. 9. L'azione di condanna per danno ingiusto: il risarcimento per mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento. 10. **LA LEGGE ANTICORRUZIONE ED IL PERSONALE:** la rotazione dei dirigenti. La responsabilità dei dipendenti per violazione del Piano. Gli obblighi di pubblicazione in materia di concorsi e di procedure selettive. Le novità in materia di incarichi e consulenze. Il codice di comportamento. La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nella assegnazione agli uffici. 11. La segnalazione degli illeciti da parte dei lavoratori pubblici: forme di tutela e di garanzia. 12. **LA LEGGE ANTICORRUZIONE E GLI APPALTI:** gli oneri di pubblicazione dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sulla scelta del contraente. Le conseguenze della mancata pubblicazione. Le modifiche apportate al Codice dei Contratti. La segnalazione antimafia e le attività esposte a rischio di infiltrazione mafiosa. 13. L'attività di risoluzione delle controversie fra pubbliche amministrazioni e quelle nelle quali è parte la P.A. 14. Il danno all'immagine della Pubblica Amministrazione e la quantificazione del danno stesso da parte del Corte dei Conti. 15. Le conseguenze e le responsabilità per la mancata pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale. 16. La Spending Review. 17. I reati.

L'individuazione del soggetto attuatore, se non possibile con la Scuola superiore della Pubblica Amministrazione, avverrà sul mercato Consip;

8. PRESA D'ATTO DA PARTE DEI DIPENDENTI E DIVULGAZIONE AGLI STAKEHOLDER

La presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PTPC sia al momento al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, avverrà con cadenza periodica, al momento

dell'approvazione dello stesso, con pubblicazione su sito e comunicazione scritta.

L'Ente Parco intende valorizzare al massimo il momento partecipativo dei cittadini sia attraverso di punti di contattato diretti sia attraverso lo strumento di internet ed è sensibile a raccogliere i feed-back provenienti dai propri stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di miglioramento delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché i reclami sulle informazioni pubblicate, sui ritardi o sulle inadempienze riscontrate.

Per tale motivo sono attivate tutte le moderne funzionalità per consentire di creare una sinergia con l'utente ed affinché lo stesso sia sempre informato (Newsletters, blog, social network).

Il Piano, inoltre verrà presentato ed illustrato agli stakeholder nelle giornate della Trasparenza in maniera e con le forme già previste per il “Programma triennale per la Trasparenza”.

Per quanto attiene l'attività di comunicazione, volente alla comunicazione di contenuti del PTPC, oltre alle giornate della trasparenza, che sono il cardine della comunicazione, per l'anno 2014 si intende utilizzare i seguenti strumenti:

- comunicazione, informazione e divulgazione - attraverso conferenze stampa, news online, newsletter e Forum;
- pubblicizzazione del sito;
- realizzazione di informative in occasione di tutti gli eventi promossi dall'Ente, utilizzati per promuovere e divulgare le numerose iniziative intraprese tramite emittenti televisive locali e nazionali;
- scambio di link con altre pubbliche amministrazioni.

Coerentemente a quanto previsto dalla normativa, l'Ente Parco ha creato la pagina di informazione sull'accesso civico http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/235-disposizioni-general/258-programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/156-responsabile-trasparenza/306-accesso-civico individuando il titolare del potere sostitutivo nella Direzione dell'Ente.

9. AZIONI RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI ASTENSIONE EDI CUMULO DI INCARICHI

Il Personale è tenuto a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di prevenzione della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, agli obblighi di trasparenza, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. e sul dovere di astensione per il responsabile di procedimento in conflitto d'interessi di cui all'articolo 6 bis della legge 241/1990 e s.m.i. , al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012.

L'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato “*Conflitto di interessi*”. Prevede che “*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.*”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Con Deliberazione presidenziale n. 10 del 17.09.2013, nell'ambito del Codice Disciplinare, sono state dettate le linee guida in materia di incarichi stabilendo che “Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Ente ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs n. 165/2001; nella richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il privato presso il quale intende svolgere l'incarico non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisione od attività inerenti l'ufficio di appartenenza; a titolo esemplificativo sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni, o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione

professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolata per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Ente giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata ed il dipendente non può accettare l'incarico .”

10. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA. DATI ULTERIORI CHE SI INTENDE PUBBLICARE

L'adozione delle misure in materia di trasparenza avverrà secondo quanto disciplinato dal T.U. trasparenza «*Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni*», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione),

Per quanto attiene lo strumento del sito internet telematico in genere, il cittadino deve poter reperire le informazioni richieste immediatamente e senza necessità di consultare direttamente il dipendente. Si tende all'autosufficienza dello strumento telematico.

E' inoltre garantito l'accesso fisico nella sede presso i singoli dipendenti della sede, senza necessità, salvo casi specifici, di previo appuntamento, nonché la possibilità di contattare gli stessi telefonicamente, nonché via email nel corso della giornata con orari ampi.

Ogni dipendente, tenuto comunque al rispetto della l. n. 241 1990, deve dare ogni informazione utile al cittadino per la pratica (rintraccio, stato di lavorazione, evasione, termini etc).

Salvo quanto previsto dalla vigente normativa, si ritiene di proporre la pubblicazione dei seguenti dati:

Pubblicazione	Parametro di trasparenza
Guida in Linea – Faq – motore di ricerca indicizzato.	Ove possibile in sezione separata
Normativa Ente Parco e normativa utile	Apposita sezione dedicata “normativa e regolamenti”
Link alle homepage di altri Enti Pubblici	Apposita sezione
Comunicazioni sindacali e associazioni di consumatori	Apposita sezione
Parere Commissione, OIV, Disciplinare di Servizio	Sezione “amministrazione trasparente”
Programma razionalizzazione spese	Sezione “amministrazione trasparente”

funzionamento	
Relazione annuale sulla razionalizzazione delle amministrazioni, sulle spese di funzionamento delle pubbliche	Sezione “amministrazione trasparente”
Inadagine di sosddisfazione degli utenti	Sezione “amministrazione trasparente”
Programmi Giornate della trasparenza	Sezione “amministrazione trasparente”
Calendario degli Eventi, anche di altri Ente, nel Parco	Home page
Bilancio di Sostenibilità dell'Ente	In apposita pagina All'interno della Sezione denominata “amministrazione trasparente”,
Carta di qualità dei Servizi	In apposita pagina All'interno della Sezione denominata “amministrazione trasparente”, e sezione dedicata turisti
Lavori delle Borse di Studio	Nella sezione didattica
Rapporto diagnostico della carta Europea del Turismo Sostenibile	Nella sezione didattica, turismo
Eventuali progetti di ricerca ed ambientali	In apposita sezione in Home page
Informazioni meteo	In apposita sezione in Home page
Libri e Biblioteca del parco	In apposita sezione in Home page

Si veda anche l'apposita sezione del programma Triennale per la Trasparenza.

11. AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica a scorrimento, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dagli Organi preposti: Dipartimento della Funzione pubblica, Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione, Trasparenza e Integrità delle pubbliche amministrazioni - ANAC.

E' dovere di ogni dipendente procedere alla segnalazione di eventi corruttivi e di rispettare il presente Piano

Il monitoraggio di attuazione del Piano è finalizzato al riscontro della qualità e usabilità del complesso delle informazioni pubblicate indicando agli uffici eventuali criticità, relative all'aggiornamento dei dati da pubblicare;

E' realizzato dal Responsabile della prevenzione della corruzione unitamente alla

Direzione, unica figura dirigenziale, che partecipa al processo di gestione del rischio.

Al monitoraggio di attuazione Piano si procede con cadenza semestrale ed i risultati sono rendicontati, oltre che nelle relazioni prevista dalla legge, anche a consuntivo nel Piano dell'anno successivo.

Lorica lì, 31.01.2014

Il Responsabile per la
Prevenzione della Corruzione
avv. Vincenzo Filippelli

Sezioni allegate:

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- Relazione di consuntivo al PTPC 2013-2015.



Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
DIREZIONE PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA E DEL MARE
ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 – 2016

(Sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione)

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

L'Ente Parco Nazionale della Sila è stato istituito con D.P.R. 14 novembre 2002 e rientra nel comparto degli Enti Pubblici non Economici.

Esso tutela aree di rilevante interesse ambientale ricadenti nella Sila Piccola, Sila Grande e Sila Greca per complessivi 73.695 ettari ricadenti nel territorio di 21 Comuni di cui 11 in provincia di Cosenza, 6 in provincia di Catanzaro e 4 in provincia di Crotona

L'Ente Parco assolve i compiti demandategli dalla Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge quadro sulle aree protette", dal DPR 14/11/2002 di seguito sintetizzati:

Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree protette"	art. 1 c. 3: a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici; b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali; c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili; d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici
--	---

	e idrogeologici.
Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree protette"	art. 1 cc. 4 e 5: I territori sottoposti al regime di tutela e di gestione di cui al comma 3 costituiscono le aree naturali protette. In dette aree possono essere promosse la valorizzazione e la sperimentazione di attività produttive compatibili. Nella tutela e nella gestione delle aree naturali protette, lo Stato, le regioni e gli enti locali attuano forme di cooperazione e di intesa ai sensi dell'articolo 81 del decreto del Presidente della Repubblica 24 Luglio 1977, n.616 e dell'articolo 27 della legge 8 giugno 1990, n.142.
DPR 14.11.2002	art. 5 L'Ente parco può avvalersi, previa stipula di apposita convenzione, degli enti strumentali della regione, nonché degli uffici del Corpo forestale dello Stato, per tutte le attività che dovessero rendersi necessarie per il raggiungimento delle finalità dell'area protetta di cui all'art. 2 dell'allegato A al presente decreto.
	art. 6 Al fine di favorire il mantenimento e lo sviluppo delle attività agro-silvo-pastorali tradizionali, il recupero dei nuclei rurali, la creazione di nuova occupazione, saranno attivate opportune forme di incentivazione attraverso le concessioni di sovvenzioni a privati ed enti locali, così come previsto dall'art. 14, comma 3, della legge 6 dicembre 1991, n. 394.
	art. 2 Allegato A: 1. Nell'ambito del territorio di cui al precedente art. 1, sono assicurate: a) la conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di formazioni geologiche, di singolarità paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di processi naturali, di equilibri ecologici; b) la tutela del paesaggio; c) l'applicazione di metodi di gestione del

	<p>territorio, idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente mediante il mantenimento e lo sviluppo delle attività agro-silvo-pastorali tradizionali;</p> <p>d) la promozione e lo sviluppo dell'agricoltura biologica attraverso opportune forme di incentivazione per la riconversione delle colture esistenti. A tale fine, entro sessanta giorni dalla nomina degli organi del parco, il consiglio direttivo appronterà un piano di riconversione delle colture esistenti a colture biologiche, con la previsione dei relativi fabbisogni finanziari, da sottoporre all'esame della regione Calabria nel quadro dei finanziamenti compresi nel Quadro comunitario di sostegno 2000/2006;</p> <p>e) la conservazione del bosco e la gestione delle risorse forestali attraverso interventi che non modifichino il paesaggio e le caratteristiche fondamentali dell'ecosistema;</p> <p>f) la promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica anche interdisciplinare nonché di attività ricreative compatibili;</p> <p>g) la difesa e la ricostituzione degli equilibri idraulici ed idrogeologici;</p> <p>h) la sperimentazione e valorizzazione delle attività produttive compatibili.</p>
--	--

L'Ente compie un'importante azione di monitoraggio del territorio del Parco, finalizzata all'assetto dello stesso sia dal punto di vista amministrativo (autorizzazioni, nulla osta, concessioni.. etc) che materiale (assetto idrogeologico e territoriale in genere), avvalendosi a tal fine degli strumenti di pianificazione (in corso di approvazione), il "Piano per il Parco" ed il "Regolamento", i quali incidono sugli aspetti urbanistici (aree protette, Sic, zps, fasce di rispetto, etc), edilizi (permessi di costruire, compatibilità ambientale, viabilità, campeggio etc..) e produttivi (silvicoltura, zootecnia, agricoltura, pastorizia, etc..) disciplinandone le modalità attuative.

Con il Piano pluriennale di sviluppo economico e sociale - nonché, con svariate altre iniziative in materia, si concorre a creare occasioni di sviluppo, attraverso erogazione di contributi, finanziamenti alla produzione, alle attività economiche al fine di favorire lo sviluppo economico e sociale delle collettività.

Sotto altro aspetto, l'Ente promuove le attività di educazione, di formazione e di

ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili attraverso iniziative quali manifestazioni, mostre, convegni, contributi, protocolli con altri Enti, che esportino sul piano internazionale le conoscenze, le culture, i prodotti, le attività e le tradizioni dell'Area Parco. In tale ottica si disciplina inoltre il flusso turistico garantendo ai visitatori del Parco accoglienza e strutture ricreative e di intrattenimento.

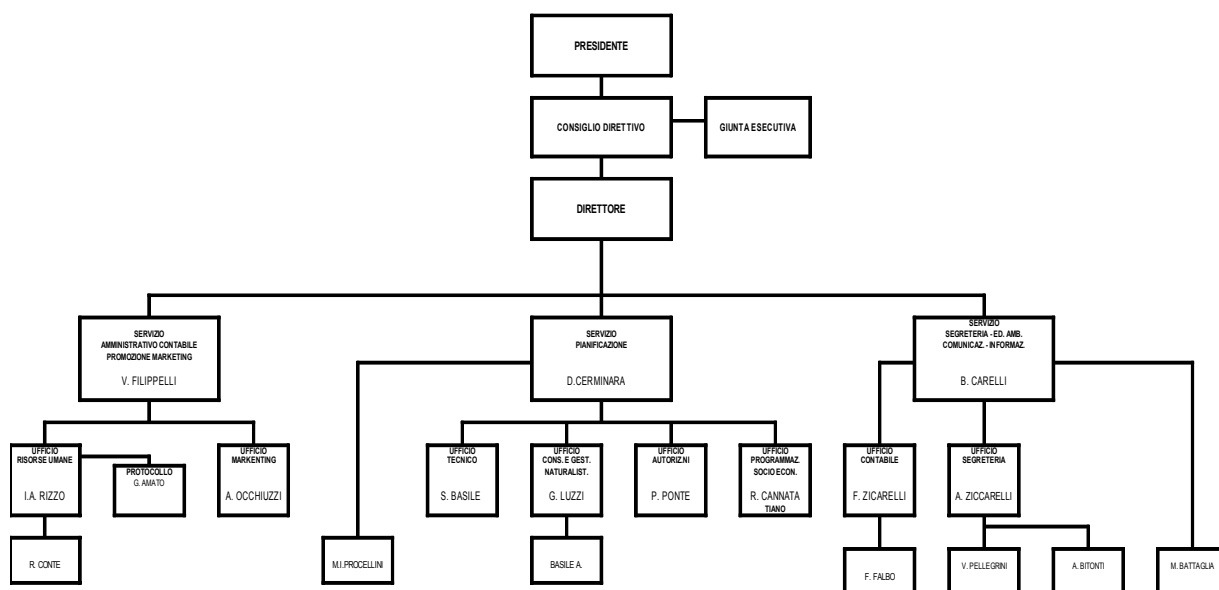
E' favorita la ricerca scientifica ed il monitoraggio di flora, fauna ed ambienti, al fine di creare una "coscienza verde" nelle popolazioni anche attraverso l'interscambio e la sinergia con altri Enti Pubblici.

L'Ente è ubicato, unica Sede, in Lorica di San Giovanni in Fiore, Provincia di Cosenza.

Sono organi dell'Ente:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio direttivo;
- c) la Giunta esecutiva;
- d) il Collegio dei revisori dei conti;
- e) la Comunità del parco.

Il Direttore, che non è Organo, cura la gestione amministrativa dell'Ente il cui organigramma è il seguente:



1. Le principali novità.

Si procede alla redazione del documento triennale per la trasparenza, considerate le sopravvenienze normative in materia e tenendo presente il monitoraggio effettuato sul programma da parte della CiVIT, delle linee guida dettate dalla stessa con Deliberazioni n. 2/2012 e 50/2013 nonché sul rapporto sulla semplificazione della trasparenza *“Esiti della consultazione sugli obblighi di pubblicazione previsti in materia di trasparenza ed integrità”* del Dicembre 2012 ed il successivo monitoraggio sulla performance del maggio 2013.

Si specifica che nel proprio sito istituzionale è stato tenuto conto, per adeguarlo tra l'altro quanto richiesto in materia di trasparenza, della seguente normativa:

- D. Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- Legge 4/2004 “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
- DPR 75/2005 “Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4; per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
- DM 8 luglio 2005 “Requisiti tecnici e i diversi livelli per l’accessibilità agli strumenti informatici”;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- DPR n° 633 del 26/10/1972, art. 35, comma 1 e DPR n° 404 del 5/10/2001; art. 2 (obbligo di inserimento della PI nella home page);
- Legge 244/2007 “Finanziaria 2008” (obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di affidamento degli incarichi di collaborazione e le consulenze, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato);
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 “Legge Finanziaria 2007” (obbligo di riportare l’elenco delle Società e degli Enti costituiti dal Comune, dei quali possiede quote di partecipazione societarie, insieme con altri enti pubblici e/o soggetti privati, per lo svolgimento delle finalità pubbliche);
- L. 69/2009 in materia di Albo Elettronico e pubblicità
- D.Lgs n. 150/2009 c.d. “Riforma Brunetta”;
- circolari CNIPA (Centro Nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione), Funzione pubblica, Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione in particolare le linee guida del 26.07.2010 e l’aggiornamento 2011;
- L.n. 190/2012;
- D.Lgs n. 33/2013;
- ogni altra norma in materia;

In particolare, inoltre, saranno tenute in conto, la Legge 6 luglio 2012, n. 94, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 maggio 2012, n. 52 (c.d.

“prima” spending review), il D.L. n. 95/2012 convertito, con modificazioni, con L. n. 135/2012 (c.d. “seconda” spending review), la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, nonché la La legge n. 190 del 06.11.2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ed il Dlgs n. 33 /2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*

Si rappresenta che per effetto del predetto D.Lgs n. 33/2013, da quest'anno, il Piano Triennale per la trasparenza è stato compiutamente disciplinato dall'art. 10, secondo cui *“2. Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività’ dei flussi informativi di cui all’articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.*

3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un’area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.”

Giova evidenziare a questo punto, per l’opportuno coordinamento con il piano Anticorruzione, che con provvedimento Presidenziale n. 4 del 26.03.2013, successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 1 del 07.05.2013, sulla scorta dell’art. 1, c.7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, preso atto della circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013), è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coincidente con il Responsabile della Trasparenza.

E’ stato quindi redatto il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2013-2015, adottato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 8 del 07.05.2013 predisposto (sulla base delle predette circolari e linee guida e stante il disposto dell’articolo 34-*bis* del decreto legge 179/2012), nonostante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sia stato

approvato solo con Deliberazione n. 72 dell'ANAC in data 11 settembre 2013;

Sulla base di quest'ultimo è stata redatta e pubblicata in data 16.12.2013 la prevista relazione di cui all'art. 1 c.14 della l. n. 190/2012.

Da ultimo, con Deliberazione Presidenziale n. 10 del 17.12.2013, dopo l'apposita pubblica consultazione, si è provveduto a redigere e pubblicare sul sito dell'Ente il “Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco Nazionale della Sila”, corredato dall'apposita relazione illustrativa, secondo l'Art. 54 D. Lgs n. 165/01 e succ. mod. ed il DPR n. 62/2013.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma;

- **gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

Nella Relazione programmatica al Bilancio 2014, approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 19 del'11 Novembre 2014 sono posti obiettivi strategici di carattere generale, tant'è che è espressamente previsto che *“.....si impone l'esigenza di programmare una serie di iniziative tese ad accelerare e concludere gli interventi avviati sul territorio ed intraprenderne altre per la tutela, la salvaguardia e lo sviluppo eco-compatibile dell'area protetta.*

*Ciò nella consapevolezza dell'opportunità e del valore di rendere quanto più possibile partecipativa e **trasparente** la gestione di un Ente, come il Parco della Sila, a cui molti guardano con crescente interesse e aspettative.”*

Sono stati poi espressi obiettivi strategici in particolare riguardo:

- Alla valorizzazione del portale internet del Parco (punto 2.1.6) che prevede la riorganizzazione dei contenuti secondo criteri di maggiore intelligibilità in coerenza con il D.Lgs n. 33/2013 *“al fine di garantire il raggiungimento gli obiettivi di trasparenza e comunicazione dell'Ente”;*
- l'Aggiornamento del Bilancio Sociale (punto 3.2.10) *“quale strumento ottimale per dare visibilità alle domande ed alla necessità di informazione e trasparenza del proprio territorio ed agli stakeholders di riferimento e con il quale l'Ente rende espliciti i risultati della sua attività, confrontandoli con gli obiettivi dichiarati, in modo da permettere a tutti, e in primo luogo a se stesso, di verificare se tali obiettivi siano stati raggiunti, o si renda necessario piuttosto, introdurre ulteriori interventi.”;*

- il rafforzamento dell'attività di comunicazione in favore degli stakeholders (punto 3.3.4) e delle giornate della trasparenza (punto 3.1.3);
- Acquisto/implementazione di *“un software di analisi statistica che permetta di elaborare quanto richiesto dalla normativa vigente ed in ultimo dal D.LGS 33/2013, nei limiti ivi contenuti, (ad esempio tempi medi di pagamento delle fatture, etc.) e di quanto rilevato dalla Ragioneria Generale dello Stato. (punto 3.1.6)”*;
- Rafforzamento dell'azione in tema di accessibilità proseguendo *“le attività di audit con le Associazioni di disabili, promuovendo azioni, tramite progetti e/o protocollo d'intesa”, con i vari soggetti interessati per la realizzazione ed il miglioramento dei servizi turistici accessibili. Adeguamento del sito istituzionale del Parco alle esigenze portatori di Handicap.”*

Inoltre nel programma per la Prevenzione della Corruzione approvato nel 2013 è stato previsto come indirizzo strategico che *“il Programma per la trasparenza non può che far parte del “circolo virtuoso” dell'integrità, per cui esso fa parte integrante e sostanziale. I due strumenti, Piano e Programma viaggeranno in parallelo in maniera integrata e coordinata”,* dedicando una apposita sezione all'interazione;

- **i collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore;**

L'Ente Parco intende conseguire l'interoperabilità tra gli strumenti dati dalla normativa vigente. In particolare cercando, per quanto possibile, di utilizzare una serie di obiettivi, azioni ed indicatori comuni o equivalenti tra il presente programma, la relazione programmatica allegata al Bilancio dell'anno di riferimento, il Sistema di Valutazione, gli standard di qualità e ed il Piano della performance.

Il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente nonché misura e valore delle performance individuali.

Il Piano della Performance dell'Ente parco, sin dalla sua prima stesura prevede che *“La finalità di detto strumento è di rendere trasparente gli obiettivi che l'Ente si è prefissato per il prossimo triennio, garantendo ampia diffusione sull'andamento gestionale dell'amministrazione.”*

Di seguito si riportano gli obiettivi specifici di trasparenza previsti nel *“Piano per la performance 2014-2016”*, nel quale sono riportate anche le risorse assegnate:

3. OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la trasparenza e la diffusione della cultura della legalità nell'ottica dell'anticorruzione (obiettivi specifici di trasparenza ed anticorruzione);

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire la trasparenza e l'anticorruzione dell'Ente

b) AZIONI: (realizzazione di incontri ed azioni di formazione e coinvolgimento degli stakeholders);

- realizzazione delle giornate della trasparenza;
- realizzazione di un corso di formazione sull'anticorruzione e gli obblighi di pubblicità;
- realizzazione di una newsletter informativa sull'adozione del Piano Anticorruzione;
- realizzazione di un incontro con il personale e le RSU per discutere i temi della cultura dell'integrità;
- aggiornamento del Bilancio Sociale dell'Ente nell'ottica del "Rendersi conto per rendere conto";
- Incontro su Codice disciplinare dell'Ente (anche nell'ambito della giornata per la trasparenza);
- Predisposizione Piano trasparenza;
- Predisposizione Piano per la Prevenzione della Corruzione

Azioni (obiettivi specifici di trasparenza ed anticorruzione)	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
realizzazione di incontri ed azioni di formazione e coinvolgimento degli stakeholders	numero di azioni realizzate	numero adempimenti		Responsabile Servizio Amministrativo-Transparenza Anticorruzione - Vincenzo Filippelli
		da 0 a 1	insufficiente	
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 4 a 5	buono	
		>di 5	elevato	

• **l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma;**

Il processo di realizzazione del presente Programma ha visto la partecipazione, in fase propositiva, del personale dell'Ente già con le giornate della trasparenza previste e

realizzate nel 2013.

Il Servizio maggiorante impegnato è stato il Servizio Amministrativo, unitamente all'Ufficio del Personale, mentre a livello Dirigenziale è stata coinvolta la Direzione, unica figura dirigenziale.

Gli organi di vertice, come specificato nella pertinente sezione, hanno dato le linee guida e di indirizzo nella relazione programmatica al Bilancio.

• **modalità di coinvolgimento degli Stakeholder ed i risultati di tale coinvolgimento;**

L'Amministrazione in genere deve soddisfare le soglie critiche di costo, servizio e qualità che sono diverse e specifiche per ogni Stakeholder, differenziando le proprie risposte per ciascuna tipologia (cittadino, impresa, associazione, Ente);

L'Ente Parco intende valorizzare al massimo il momento partecipativo dei cittadini sia attraverso di punti di contattato diretti sia attraverso lo strumento di internet.

In particolare è consentito l'accesso fisico nella sede presso i singoli dipendenti della sede, senza necessità, salvo casi specifici, di previo appuntamento, nonché la possibilità di contattare gli stessi telefonicamente, nonché via email nel corso della giornata con orari ampi.

Ogni dipendente, tenuto comunque al rispetto della l. n. 241 1990, deve dare ogni informazione utile al cittadino per la pratica (rintraccio, stato di lavorazione, evasione, termini etc).

E' tenuto a curare gli interessi ed i diritti del richiedente tenendo conto delle specifiche esigenze, nel rispetto in ogni caso dei modi e dei tempi imposti normativa.

Ad esempio:

- esigenze impresa: celerità nell'emissione dei mandati, tracciabilità dei pagamenti, individualità del Responsabile Unico del Procedimento, verifica della documentazione presentata, conoscenza dei termini;
- esigenze cittadino/associazioni: celerità nell'evasione della pratica, tracciabilità della pratica e del Responsabile del Procedimento, assistenza telefonica, reperimento informazioni sul sito, disponibilità, esaustività della risposta;
- esigenza Enti Pubblici: rapporto con gli organi di vertice dell'amministrazione, risposte fornite con gli standard della domanda, incontri interistituzionali, incontri tra gli uffici,

collaborazione, semplificazione procedurale.

Per quanto attiene lo strumento del sito internet telematico in genere, il cittadino deve poter reperire le informazioni richieste immediatamente e senza necessità di consultare direttamente il dipendente. Si tende all'autosufficienza dello strumento telematico.

Importante è altresì il momento partecipativo e di conoscenza dell'operato dell'Ente.

Per tale motivo sono attivate tutte le moderne funzionalità per consentire di creare una sinergia con l'utente ed affinché lo stesso sia sempre informato.

In particolare oltre al sito internet istituzionale si adottano i seguenti strumenti:

- **NEWSLETTERS:** Il sistema dovrà essere in grado di gestire un notiziario scritto o per immagini (newsletters). La newsletters deve realizzarsi in formato HTML, permettendo di gestire anche immagini. deve garantire anche l'invio in semplice formato testuale. L'operatore dell'Ente Parco autenticato deve poter inviare il comunicato/la news con un solo semplice comando a tutta la mailing list dell'Ente Parco. Contestualmente il comunicato apparirà nelle “news” della home page.
- **RSS:** Il sistema deve essere in grado di gestire le RSS (Really Simple Syndication): una struttura adatta a contenere un insieme di notizie, ciascuna delle quali sarà composta da vari campi (nome autore, titolo, testo, riassunto, ...). Sarà basato sui più comuni standard (.XML .RSS etc), in maniera semplice, estensibile e flessibile. L'operatore dell'Ente Parco autenticato dovrà comporre, pubblicare, inviare e leggere i feed RSS (detto anche flusso RSS), permettendo ai destinatari di essere aggiornati su nuovi articoli o commenti pubblicati nel sito, nonché lo stato di attuazione del presente programma. Il lancio di una newsletters potrebbe comportare anche l'invio automatico del feed;
- **FEEDBACK/GUESTBOOK:** l'utente potrà inserire il proprio commento e/o giudizio sulla notizia, l'argomento, il servizio. Il feedback creerà un sistema a circolo chiuso di implementazione, grazie al quale l'Ente sarà in grado di migliorare i propri servizi. Resta intatta la possibilità di compilare una scheda di rilevamento cartacea.
- **BLOG/NEWSGROUP/SOCIAL NETWORK:** l'utente potrà avere la possibilità di interagire con alcuni dei più comuni social network (ad esempio

facebook, flickr, twitter, myspace, etc). Potrebbe essere aperto, compatibilmente con le risorse di personale, un blog per un “botta e risposta” e con l'Ente. Tali possibilità serviranno per consentire anche all'utenza più giovani di avere un approccio diretto con la pubblica amministrazione.

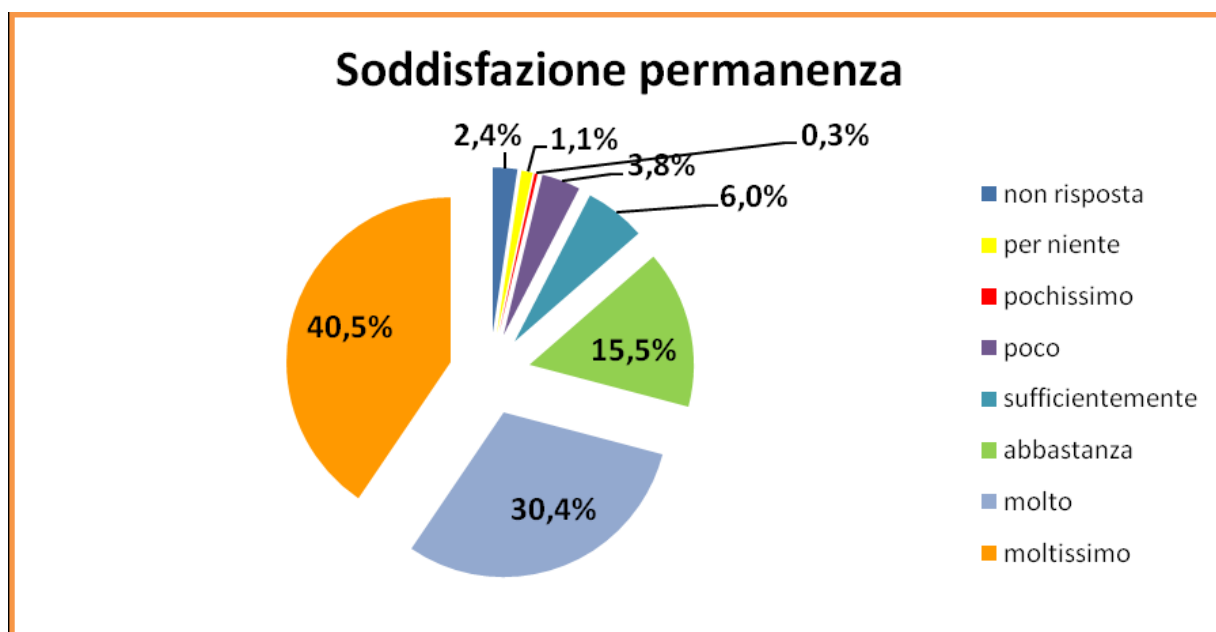
FAQ: Frequently Asked Questions, sono letteralmente le "domande poste frequentemente"; sono una serie di risposte a domande ricorrenti alle quali si preferisce rispondere pubblicamente con un documento affinché soprattutto i nuovi utenti, possano trovare celere risposta.

Tutti i processi sopra descritti garantiranno la partecipazione compiuta degli stakeholder. Restano comunque disponibili i canali ordinari di comunicazione.

Dalle predette attività ci attende sicuramente l'avvio di un processo virtuoso di riqualificazione nel rapporto Ente/cittadino, nonché ausilio per poter soddisfare al meglio le esigenze dei cittadini.

Vi è da dire che le linee programmatiche del presente Programma sono state illustrate nelle giornate della trasparenza, dove tuttavia, la partecipazione è stata sotto le aspettative.

Di seguito l'analisi di soddisfazione effettuata dall'Ente:



Dalla predetta indagine, come dal grafico sopra riportato, alla domanda “quanto si ritiene soddisfatto della permanenza nel parco?” si evidenzia che i giudizi sono sostanzialmente più che buoni, tuttavia l'utente è più legato agli aspetti turistico- naturalistici che non a quelli amministrativi, se non, come detto, per la parte relativa alle opportunità di lavoro ed impresa.

Inoltre, come per legge, sono state coinvolte le associazione dei Consumatori, coerentemente con le delibere Civit, trasmettendo la bozza del presente Programma, senza tuttavia ricevere osservazioni.

• i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Nella Relazione Programmatica al Bilancio dell'anno corrente il vertice politico ha inserito, per quanto previsto dalla norma, come obiettivo prioritario la redazione del Piano Triennale della Trasparenza.

Lo stesso viene approvato secondo quanto previsto dalla normativa interna, con Deliberazione del Consiglio Direttivo o del presidente e sottoposto all'attività di vigilanza del ministero dell'ambiente ai sensi dell'art. 9 della L.Q. Sulle aree protette n. 394/1991.

Di seguito le modalità e le fasi che hanno portato all'adozione del Programma:

FASE DEL PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	ORE DEDICATE ALLE FASI	ARCO TEMPORALE														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Monitoraggio Programma Triennale 2013/2015 proposto da Direzione e Responsabile Trasparenza	Presidenza, Direzione OIV, Responsabile Trasparenza	36	x														
Redazione obiettivi strategici (bilancio)	Presidenza Consiglio Direttivo	120										x	x				
Giornate trasparenza	Direzione, Organi Politici OIV	10				x											x
Elaborazione Programma	Presidenza, Direzione Responsabile Trasparenza	40	x														x

- **obiettivi di trasparenza, tempistica, modalità ed indicatori.**

In questa sezione si rivedono gli obiettivi programmati, fermo restando le previsioni normative, che costituiscono anche obiettivi per il prossimo triennio con indicazione dei tempi di attuazione nel presente programma, e la loro evoluzione.

Ad essi sono da aggiungere gli obiettivi specifici di trasparenza collegati nel piano per la Performance e quelli relativi all'integrità riportati nelle apposite sezioni.

Descrizione obiettivi 2014/2016	Indicatori (parametro di misurazione)	Valore programmato (livello di qualità da rispettare)	Tempo di attuazione	Monitoraggio precedente Programma (in grassetto gli aggiornamenti)
Pubblicazione dati in formato aperto	Numero di informazioni pubblicate secondo la normativa e le linee guida dei siti web	50 % 20 % 30 %	31.12.2014 31.12.2015 31.12.2016	Attuato a seguito di gara d'appalto (Determinazione n. 295 del 02.08.2013) in misura pari o superiore all'80 % nei termini previsti
Pec	Numero di email inviate via pec in sostituzione della posta ordinaria	10% in più rispetto all'anno precedente	31.12.2014	50 nel 2011 rispetto a 13 nel 2010. 87 nel 2012 rispetto a 50 nel 2011 425 nel 2013 rispetto a 87 nel 2012
	Risparmio di spesa rispetto all'anno precedente	10 % in meno rispetto all'anno precedente	31.12.2014	risparmio stimato 2011 al costo di una raccomandata € 163,00 risparmio stimato 2012 al costo di una raccomandata € 239,00 risparmio stimato 2013 al costo di una raccomandata € 1700,00

Pubblicazione Albo Pretorio	Numero pubblicati	atti	90 - 100%	31.12.2014	100%. nota: lieve ritardo nella pubblicazione
Pubblicazione Bandi	Numero pubblicati	atti	100%	28.02.2014	Pagina creata nei termini e bandi pubblici pubblicati
Pubblicazione Concorsi	Numero pubblicati	atti	100%	28.02.2104	Pagina creata nei termini. Nessun concorso bandito
Gestione sito internet	Numero di accessi al sito		Aumento 10 % degli accessi in un anno	31.12.2011	Circa 50.000
			Aumento 20 % degli accessi in un anno	31.12.2014	2012: circa 115.000 accessi ed 85.000 visitatori unici 2013: circa 165.000 accessi ed 110.000 visitatori unici (aumento di circa il 30%)
Attivazione FAQ	Servizio attivo		100%	31.12.2014	Non attivato per problemi tecnici
Modulistica on line	Servizio attivo		30 %	31.12.2014	Servizio attivo http://www.parcosila.it/it/download-documenti implementato nel 2013
Giornate della trasparenza	attivazione		100%	Come da paragrafo	Svolte: vedesi infra
Newsletters, RSS	Servizio attivo		100 %	31.12.2014	Attivato 2327 iscritti a cui sono state inviate 55 news nel 2012 3300 iscritti a cui sono state inviate 66 news nel 2013
Fornire informazioni ai	numero di informazioni fornite		da 3 a 6 informazioni	31.12.2014	Più di sei al giorno (tra email e telefonate)

turisti ed ai cittadini	in una giornata lavorativa			dato confermato
Contributi per gite di istruzione e formazione per scuole ed anziani;	numero di pratiche esaminate in rapporto alle richieste	70 % delle richieste	31.12.2014	Bandito 2011 con apposito bando. Esaminato il 100% Ribandito nel 2013 http://www.parcosila.it/it/avvisi/cat_view/64-avvisi/313-bando-anziani-2014 http://www.parcosila.it/it/avvisi/cat_view/64-avvisi/312-bando-scuole-2014 esaminato l'80% e sono ancora in corso le operazioni
Manifestazioni pubbliche	Numero di manifestazioni con gli stakeholder	Da 1 a 3	31.12.2014	Più di 30 (convegni, seminari, conferenze stampa, mostre etc) dato confermato per il 2013 (come da relazione programmatica al bilancio)
		Da 4 a 6	31.12.2014	
		Da 6 a 9	31.12.2014	
Interventi di Educazione Ambientale	numero di interventi di educazione ambientale	Da 1 a 4 interventi 4	31.12.2014	Più di 30 (progetti Pon, legambiente, Ministeri.) Più di 30 (progetti Pon, legambiente, Ministeri ed altri parchi)
Pubblicazione Sistema di Valutazione della performance	Pubblicazione effettuata	100 %	30.06.2014	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1005-sistema-di-valutazione-della-performance-2013

				dato presente ed aggiornato per il 2013
Regolamento dei servizi e degli uffici, Statuto.	Pubblicazione effettuata	100 %	30.06.2014	http://www.parcosila.it/it/ente/leggi-e-statuto dato presente ed aggiornato per il 2013
Guida in Linea – motore di ricerca indicizzato.	Servizio attivo	100 %	30.09.2014	http://www.parcosila.it/it/cerca?searchword=Ricerca+avanzata&ordering=&searchphrase=all dato presente per il 2013
Normativa Ente Parco e normativa utile	Pubblicazione effettuata	100 %	30.09.2014	http://www.parcosila.it/it/ente/leggi-e-statuto
Link alle homepage di altri Enti Pubblici	Servizio attivo	100 %	30.09.2014	Varie sezioni dato presente ed aggiornato per il 2013
Schede soddisfazione stakeholder e risultati	Servizio attivo	100 %	30.06.2014	Attuato in forma cartacea per distribuzione in varie strutture: pervenute n. 375 schede effettuata anche nel 2012 pubblicata indagine di soddisfazione tratta dalla schede.
Comunicazioni sindacali e associazioni di consumatori	Servizio attivo	100 %	30.06.2014	Attivata nei termini poi passata su nuovo sito a seguito di gara d'appalto http://www.parcosila.it/it/avvisi/comunicazioni-sindacali-e-associazioni-di-consumatori

Incontri con e tra il personale, e/o OIV etc	Numero di incontri	Da 1 a 3	31.12.2014	Più di 5 Più di 5 (di cui 2 da giornata trasparenza)
		Da 3 a 5	31.12.2015	
		Da 5 a 7	31.12.2015	
Incontri volti alla verifiche delle procedure anticorruzione				La direzione ha approvato uno specifico piano anticorruzione (prot 8264/2010) e sono stati svolti specifici incontri oltre al confronto pressochè quotidiano. Si veda infra

Per ciò che concerne i tempi di attuazione, innanzi tutto saranno rispettati quelli già previsti per i singoli adempimenti dalla normativa vigente. In secondo luogo si darà priorità al presente programma, compatibilmente alla disponibilità finanziarie dell'Ente, i recenti “tagli” effettuati dalla l. n. 122/2010, e dalla cosiddetta “spending Review” D.L. 95/2012 nonché dalla disponibilità di personale che attualmente conto di soli 20 unità a fronte di una dotazione organica originariamente prevista in 30.

In ogni caso ci si propone il presente programma secondo il seguente schema:

Tempi di attuazione generali	
60% del programma	Entro il 31.12.2014
successivo 25% del programma	Entro il 31.12.2015
successivo 15% del programma	Entro il 31.12.2016
Totale 100%	

Saranno effettuate comunque le pubblicazioni previste dalla normativa sopravveniente.

Di particolare importanza è ritenuta non solo la pubblicazione “statica” dei dati ma anche la loro posizione “dinamica”, che si concretizza attraverso un costante monitoraggio ed aggiornamento del sito.

I dati poi, saranno essere pubblicati secondo schemi che ne garantiscano la facile

lettura e la totale accessibilità con chiarezza e semplicità.

A tal fine, in attuazione delle Deliberazioni CIVIT e dell'art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e delle successive "linee guida" del 26.07.2010, la costruzione del sito sarà orientato ai seguenti principi:

Principi	Declinazioni
Percezione	Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione dell'attività devono essere sempre disponibili e percettibili.
Comprensibilità	Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione delle attività devono essere facili da capire e da usare.
Operabilità	Le informazioni e i comandi devono consentire una scelta immediata delle azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo voluto.
Coerenza	I simboli, i messaggi e le azioni devono avere lo stesso significato in tutto il sito.
Tutela della salute	Il sito deve possedere caratteristiche idonee a salvaguardare il benessere psicofisico dell'utente.
Sicurezza	Il sito deve possedere caratteristiche idonee a fornire transazioni e dati affidabili, gestiti con adeguati livelli di sicurezza.
Trasparenza	Il sito deve comunicare all'utente lo stato, gli effetti delle azioni compiute e le informazioni necessarie per la corretta valutazione delle modifiche effettuate sul sito stesso.
Facilità di apprendimento	Il sito deve possedere caratteristiche di utilizzo di facile e rapido apprendimento. Aiuto e documentazione Le funzionalità di aiuto, quali le guide in linea, e la documentazione sul funzionamento del sito devono essere di facile reperimento e collegate alle azioni svolte dall'utente.
Tolleranza agli errori	Il sito deve essere configurato in modo da prevenire gli errori; ove questi, comunque, si manifestino, occorre segnalarli chiaramente e indicare le azioni necessarie per porvi rimedio.
Gradevolezza	Il sito deve possedere caratteristiche idonee a favorire e a mantenere l'interesse dell'utente.
Flessibilità	Il sito deve tener conto delle preferenze individuali e dei contesti.

Tutta l'architettura del sito, ivi comprese email, newsletters ed interfacce di gestione utente da remoto, saranno progettati e realizzati in formati e contenuti aperti GNU-GPL (General Public License)/ Open source.

Il sito sarà in grado di gestire prioritariamente tutti i formati a aperti (ODF, ODT, THEORA, XMLM) nonché gli standard di metadati Dublin Core, standard amministrazione 2.0, standard open acces;

Avrà la possibilità di interagire con i più comuni social network (facebook, flickr, twitter, myspace, etc) per consentire anche agli utenti più giovani di rapportarsi con la pubblica amministrazione

Dovrà comunque poter leggere, nel caso non sia possibile utilizzare uno standard aperto, i formati più comuni: audio (mp3, wav, mid etc), video (mpg, mpeg, avi, realplayer, quicktime, flash, shockwave etc.), immagini (jpg, jpeg, tiff, bmp, etc.) e testi (txt, doc, pdf, docx, ppt, access, etc)

Saranno usate icone sempre uguali per ogni servizio uguale e di facile comprensione.

• **monitoraggio programma precedente.**

In questa sezione si procede alla verifica delle informazioni già previste nel Programma precedente verificandone la permanenza e l'aggiornamento.

Informazioni che comunque rappresentano sempre obiettivi da raggiungere.

Si premette che si è provveduto ad aggiornare la struttura della pagina “amministrazione trasparente” secondo il dettato del D.Lgs n. 33/2003 e provvedendo ad effettuare una verifica della medesima sul portale “magellano – la Bussola della trasparenza” **riportando un rating di 66/66.**

Fermo restando che la tempistica, le modalità ed il contenuto delle pubblicazioni sono disciplinate oramai compiutamente dal D.Lgs 33/2013, di seguito il monitoraggio effettuati sugli obblighi in vigore:

Contenuto Minimo	Riferimento normativo	Parametri di trasparenza	Monitoraggio al 31.01.2014 (link di verifica attuazione)
L'organigramma e l'articolazione degli uffici.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”	servizio di consultazione costantemente disponibile in homepage con un	http://www.parcosila.it/it/finanziamenti/doc_download/665-organigramma

		link; elemento chiaramente indirizzato da un'etichetta esplicativa; informazioni costantemente aggiornate	
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione	Decreto legislativo 150/2009	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito", posto nell'homepage del sito istituzionale.	http://www.parcosila.it/it/finanziamenti/doc_download/955-aggiornamento-e-monitoraggio-pogramma-triennale-trasparenza-per-il-2013
Il Piano e la Relazione sulle performance	Decreto legislativo 150/2009	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito", posto nell'homepage del sito istituzionale.	Piano: http://www.parcosila.it/it/finanziamenti/doc_download/956-piano-della-performance-2013-2015 Relazione: http://www.parcosila.it/it/finanziamenti/doc_download/997-relazione-sulla-performance-2013-per-lanno-2012
L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Decreto legislativo 150/2009	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1170-dati-ammontare-premi-erogati-2013-per-2012

		“Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale.	
L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti	Decreto legislativo 150/2009	All'interno della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale.	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1169-premialita-e-differenziazione-2013
I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;	Decreto legislativo 150/2009	All'interno della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale.	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1189-curriculum-dottssa-greco-pdf
I nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative;	Decreto legislativo 150/2009	All'interno della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale.	Dirigente: http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/28-curriculum-vitae Responsabili di Servizio: http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/273-posizioni-organizzative (trattasi di incarichi di responsabilità)
Le retribuzioni dei	Decreto legislativo	All'interno della	http://www.parcosila.it/it

<p>dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato</p>	<p>150/2009</p>	<p>Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale.</p>	<p>/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/274-dirigenti/11-trasparenza-dirigenza</p>
<p>I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo</p>	<p>Decreto legislativo 150/2009</p>	<p>All’interno della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale.</p>	<p>http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/236-organizzazione/265-organi-di-indirizzo-politico-amministrativo (nota: rispetto all'anno precedente sono stati inseriti tutti i curricula)</p>
<p>Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati</p>	<p>Decreto legislativo 150/2009</p>	<p>All’interno della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale.</p>	<p>http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/237-consulenti-e-collaboratori</p> <p>http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/269-incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti</p>
<p>I tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale</p>	<p>Legge 18 giugno 2009 n. 69</p>	<p>All’interno della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile</p>	<p>http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/12-tassi-di-assenza</p>

		dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale.	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/274-dirigenti/11-trasparenza-dirigenza
Il codice disciplinare	art. 55, comma 2 del dlgs 30 marzo 2001, n°165 così come modificato dall'art.68, comma 2 del dlgs 150/2009 DPR 62/2013	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale.	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/228-norme-comportamentali
I contratti integrativi	art. 40 bis, comma 4 del dlgs 165/2001 così come sostituito dall'art. 55 del dlgs 150/2009	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale.	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/267-contrattazione-integrativa
La contrattazione nazionale	art 47, comma 8 del dlgs 165/2001 così come sostituito dall'art. 59 del dlgs 150/2009	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale.	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/268-contrattazione-collettiva

L'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	associate al nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata.	http://www.parcosila.it/it/contatti
L'elenco delle caselle di posta elettronica certificata	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	costantemente disponibile all'interno della testata ovvero collocato in posizione privilegiata per visibilità della home page del sito.	http://www.parcosila.it/
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"		http://www.parcosila.it/it/avvisi
L'elenco dei concorsi	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	raggiungibile dalla home page del sito; indirizzato dalla etichetta "Concorsi".	http://www.parcosila.it/it/concorsi
L'elenco dei bandi di gara	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	raggiungibile dalla home page del sito; indirizzato dalla etichetta "Bandi di gara".	http://www.parcosila.it/it/bandi
La pubblicità legale	art. 32 della Legge n 69/2009	raggiungibile dalla home page del sito; indirizzata dalla etichetta "Pubblicità legale" ovvero, "Albo pretorio" o "Albo pretorio on line".	http://www.parcosila.it/it/albo-pretorio-atti
Privacy – public procurement	Decreto legislativo 2003, n. 196 "Codice in materia di	disponibile, ove possibile, in un'area informativa a	http://www.parcosila.it/

	protezione dei dati personali”	piè di pagina (footer) o, ove non previsto il footer, in una apposita sezione del sito, collegata da tutte le pagine indirizzato dalla etichetta “Privacy” o “Protezione dei dati personali”.	
Note legali		disponibile in un’area informativa a piè di pagina (footer)	http://www.parcosila.it/
Sistema di Valutazione della performance	Decreto legislativo 150/2009	All’interno della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale.	http://www.parcosila.it/it/finanziamenti/cat_view/10-trasparenza-valutazione-e-merito/18-sistema-di-valutazione-della-performance
Regolamento dei servizi e degli uffici, Statuto.		Apposita sezione dedicata “normativa e regolamenti”	http://www.parcosila.it/it/ente/leggi-e-statuto nota: Regolamento in corso di revisione
Schemi e modelli di presentazione istanze	L n. 241/1990	Apposita sezione dedicata	http://www.parcosila.it/it/download-cocumenti/cat_view/27-download/29-modulistica
Albo Contributi erogati	D.P.R. 7 aprile 2000 n. 118 , l n. 59/1997	Apposita sezione dedicata	http://www.parcosila.it/it/finanziamenti/cat_view/10-trasparenza-valutazione-e-merito/24-dati-sui-contributi-e-benefici
Per ciascun procedimento	art. 6 comma 1, lettera b), comma 2	“Amministrazione Trasparente”	http://www.parcosila.it/it/finanziamenti/cat_view/

<p>amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza</p>	<p>lettera b), nn. 1, 4, 6 della l. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della l.</p>	<p>e “download documenti”</p>	<p>10-trasparenza-valutazione-e-merito/152-elenco-delle-tipologie-di-procedimento-svolte-da-ciascun-ufficio-modulistica http://www.parcosila.it/it/download-cocumenti/cat_view/27-download/29-modulistica</p>
<p>Pubblicazione sul sito degli ordini professionali degli atti di sospensione a carico degli iscritti</p>	<p>art. 2, comma 5 del D. L. 13 n. 138/ 2011</p>		<p>Nota: tale adempimento è previsto solo per gli ordini professionali</p>
<p>“Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio” al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l’effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati</p>	<p>art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 del D. Lgs. n. 91/2011</p>		<p>Piano in fase di elaborazione</p>
<p>Ruolo dei dipendenti pubblici e classi di anzianità</p>	<p>art. 55, c. 5, dpr 3/1957; delib Civit 105/2010, par 4.2</p>	<p>“Amministrazione Trasparente”</p>	<p>http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1086-ruolo-dipendenti-classi-di-anzianita-2013-per-2012</p>
<p>Documento di Validazione Relazione sulla Performance</p>	<p>D.L.gs n. 150/2009</p>	<p>“Amministrazione Trasparente”</p>	<p>http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1212-documento-validazione-performance-oiv</p>

Parere Commissione, OIV, Disciplinare di Servizio	D.L.gs n. 150/2009	“Amministrazione Trasparente”	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1121-approvazione-civit-2013 http://www.parcosila.it/it/finanziamenti/doc_download/55-allegato-deliberazione-disciplinare-di-servizio-civit
Tabella 15 del conto Annuale dell'anno 2013 (intero conto annuale)		“Amministrazione Trasparente”	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1062-conto-annuale-2013-per-2012
Verbali del Collegio dei Revisori di certificazione del Fondo accessorio e relazione illustrativa al Contratto integrativi	art 40bis, c 4, dlgs 165/2001	“Amministrazione Trasparente”	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1166-costituzione-fondo-accessorio-2013
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti ex art. 2 e 4 L. 241/90	art. 54, c. 1, lett c), dlgs 82/2005	“Amministrazione Trasparente”	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/253-attivit�e-procedimenti/151-scadenze-e-modalit�a-di-adempimento-dei-procedimenti-ex-art-2-e-4-l-24190
Dati concernenti consorzi, enti e societ� di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte.	art. 8 dl 98/2011	“Amministrazione Trasparente”	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/254-enti-controllati
Elenco delle tipologie di procedimento	art. 54, c. 1, lett c), dlgs 82/2005	“Amministrazione Trasparente”	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-

svolte da ciascun ufficio			trasparente/doc_download/1180-tabella-tipologie-procedimento
Conto corrente	art. 5 dlgs 82/2005	“Amministrazione Trasparente”	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/244-pagamenti-dellamministrazione/303-iban-e-pagamenti-informatici
Bilanci	Legge 69/2009	“Amministrazione Trasparente”	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/248-bilanci/294-bilancio-preventivo-e-consuntivo
Incarichi retribuiti OIV e Responsabile Trasparenza	D.L.gs n. 150/2009	“Amministrazione Trasparente”	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/235-disposizioni-general/258-programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/157-incarichi-retribuiti-oiv-e-responsabile-trasparenza

Inoltre, secondo la nuova normativa il responsabile per la Trasparenza unitamente all'OIV ha effettuato i monitoraggi previsti dall'ANAC compilando le relative tabelle riportate al seguente link: http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/235-disposizioni-general/305-attestazioni-oiv-o-di-struttura-analoga

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.

- **iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati;**

La rinnovata energia con cui il Parco ha affrontato le sfide nell'anno precedente ha consentito il raggiungimento degli obiettivi determinati.

Il lavoro affrontato ha consentito di raggiungere importanti risultati, in particolare nel settore della comunicazione e della valorizzazione turistica e dell'educazione ambientale, oltre che nelle consolidate attività di tutela e conservazione della natura.

E' ambizione e volontà dell'Ente Parco affrontare nel 2014, con spirito di servizio e collaborazione con la Comunità del Parco, gli operatori locali ed i cittadini, le nuove sfide per la conservazione e tutela ambientale, nonché per lo sviluppo sociale ed economico delle popolazione residenti.

Per quanto attiene l'attività di comunicazione, volete alla comunicazione di contenuti del Programma Triennale per la trasparenza, oltre alle **giornate della trasparenza**, che sono il cardine della comunicazione, per l'anno 2014 si intende utilizzare i seguenti strumenti:

- comunicazione, informazione e divulgazione - attraverso conferenze stampa, articoli sulla stampa, tv, news online, newsletter e Forum;
- pubblicizzazione del sito;
- realizzazione di informative in occasione di tutti gli eventi promossi dall'Ente, utilizzati per promuovere e divulgare le numerose iniziative intraprese tramite emittenti televisive locali e nazionali;
- scambio di link con altre pubbliche amministrazioni.

- **organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza.**

Ai sensi dell'articolo 10, del D.Lgs 33/2013, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione sulla performance, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Tali incontri potranno essere, inoltre, la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stante lo stretto collegamento tra la

disciplina della trasparenza e quella della *performance*, nonché l'occasione per condividere *best practice*, esperienze e i risultati delle rilevazioni relative al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che al grado di condivisione del Sistema di valutazione. (Deliberazione CiVit 105-2010).

L'Ente intende strutturare tali giornate in maniera dinamica secondo il seguente calendario di massima:

Mese (una o più giornate)	proposito	modalità
Marzo	Presentazione del Piano della performance (e programma per la trasparenza).	Il Piano redatto entro il 31 gennaio viene illustrato a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni e possibilmente ottenerne la condivisione.
Settembre	Illustrare la Relazione sulla performance (e risultati programma Trasparenza)	La relazione redatta entro il 30 giugno viene illustrato a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni. La giornata proseguirà poi tra gli stessi dipendenti, dapprima da soli e poi in confronto con gli organi istituzionali.

Per ogni giornata verrà data pubblicità attraverso newsletters ed eventualmente avviso sul sito, chiamando a partecipare, stakeholder interessati quali cittadini, imprese, associazioni di cittadini e consumatori, nonché enti che abbiano rapporti con l'Ente.

E' sempre garantita la presenza all'OIV.

Particolare attenzione viene riservata ai dipendenti, la cui soddisfazione contribuisce al raggiungimento degli scopi istituzionali ed a soddisfare le richieste degli utenti.

Sarà l'occasione per cogliere il clima lavorativo, scambiarsi propositi, obiettivi e condividere il Sistema di Valutazione e di illustrare gli strumenti predisposti dall'Ente per il raggiungimento degli obiettivi prefissi.

Di seguito il monitoraggio per l'anno precedente:

Monitoraggio Giornate Trasparenza				
Mese (una o più giornate)	proposito	modalità	Programma svolto	Monitoraggio
				http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_d

				ownload/1165-calendario-programma-triennale-trasparenza-2013
aprile	Presentazione del Piano della performance (e programma per la trasparenza).	Il Piano redatto entro il 31 gennaio viene illustrato a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni e possibilmente ottenerne la condivisione.	Illustrazione Piano Performance e Programma Triennale annuali a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni e possibilmente ottenerne la condivisione. La legge anticorruzione, Piano per la prevenzione della Corruzione, Linee Guida Comitato interministeriale e CiVIT; Dibattito e confronto con gli Stakeholders.	15.04.2013, ore 09,00 (per motivi organizzativi) pubblicizzato con news, email e sito
dicembre	Illustrare la Relazione sulla performance (e risultati programma Trasparenza)	La relazione redatta entro il 30 giugno viene illustrato a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni. La giornata proseguirà poi	Illustrazione risultati e monitoraggio Piano Performance e Programma Triennale a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni. Relazione sulla performance. Codice di comportamento dei	09.12.2013, ore 10,00 (per motivi organizzativi) pubblicizzato con news, email e sito

		tra gli stessi dipendenti, dapprima da soli e poi in confronto con gli organi istituzionali.	dipendenti. Piano Anticorruzione; Dibattito e confronto con gli Stakeholders. La giornata proseguirà poi tra gli stessi dipendenti, dapprima da soli e poi in confronto con gli organi istituzionali.	
--	--	--	---	--

4. Processo di attuazione del Programma

- **individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati**
individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;

Considerate le dimensioni dell'Ente ci si propone di attuare un sistema di responsabilità diffusa, nel quale ciascun componente dell'ufficio è tenuto all'attuazione del presente programma conformemente alle funzione demandatigli dai vigenti regolamenti ed atti deliberativi interni circa l'organizzazione dei servizi e degli Uffici.

Il coordinamento degli uffici è affidato ai competenti Servizi.

Al vertice, deputato e referente per la formazione, l'esecuzione ed al controllo dell'attuazione del presente programma, come previsto dalla Delibera Civit 105/2010, è posto il Direttore Generale dell'Ente, unico Dirigente della struttura, unitamente al responsabile per la Trasparenza.

Le risorse per l'attuazione saranno, prevalentemente reperite, e comunque non in maniera esclusiva, sui capitoli nn. 12020 denominato "*acquisto materiale librario, videofotografico, opere varie, software*", e n. 4970, denominato "*spese per assistenza, manutenzione e aggiornamento software*", salvo quanto previsto nei Bilanci per i relativi anni di competenza;

Il costo orario di lavoro dei dipendenti, ricompreso nella normale retribuzione, farà riferimento al pertinente capitolo di spesa per le retribuzioni degli stessi.

- **misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Al fine di responsabilizzare gli operatori dell'Ente che inseriranno i dati sul sito,

ciascuno di essi verrà dotato di apposita utenza username/password dalla quale dovrà curare la sezione di pertinenza.

A ciascun operatore dell'Ente Parco sarà garantita la possibilità tramite apposita interfaccia grafica (CMS), di connettersi da remoto da qualsiasi postazione multimediale e modificare le pagine di propria competenza.

In particolare alcuni operatori individuati dall'Ente avranno le credenziali amministratore "admin" e gli altri le credenziali limitate alla pagina di competenza "guest".

Gli amministratori devono essere in grado di modificare qualunque parte del sito, anche grafica.

Gli altri operatori potranno modificare solo quelle pagine che gli amministratori consentiranno.

Gli amministratori possono aprire, modificare, disabilitare utenze "Guest".

Tutti gli operatori devono in ogni caso accedere tramite autenticazione username/password.

Il sistema garantirà, seppure in forma semplice, la registrazione, immediatamente consultabile, di tutti gli accessi autenticati degli operatori indicando nome dell'operatore, ip, postazione, orari di ingresso ed uscita, pagine modificate e quant'altro possibile.

Si tenga presente che l'Ente è di piccole dimensioni, 20 dipendenti, sicché il flusso dei dati non è e non può essere particolarmente complesso o articolato

• misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza.

Al fine della verifica, come detto ciascun ufficio o servizio sarà tenuto dell'attuazione del programma. I Responsabili di Servizio, a cascata, controlleranno gli uffici; il Direttore controllerà i Servizi ed il Programma nel suo complesso, unitamente al Responsabile della Trasparenza.

I Responsabili dei Servizi ed il Direttore, per quanto di competenza, seguiranno quotidianamente l'attuazione del Programma, nel corso del normale svolgimento delle funzioni amministrative e di normale controllo delle attività d'ufficio.

Il Direttore potrà in ogni momento disporre verifiche e chiedere "report" ai Responsabili dei Servizi.

Potranno essere organizzate giornate apposite o briefing ed incontri con i dipendenti.

il monitoraggio interno dell'Ente è svolto a cura del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile e Marketing, avv. Vincenzo Filippelli, a campione, che riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza ed anticorruzione, con il coordinamento della Direzione ed il supporto dei Responsabili dei Servizi: esso consiste nell'accertamento semestrale sullo stato di attuazione del programma e nell'esecuzione di una costante verifica dei contenuti pubblicati sul sito indicando agli uffici eventuali criticità, finalizzata, da un lato, all'aggiornamento dei dati da pubblicare a norma di legge, dall'altro al riscontro della qualità e usabilità del complesso delle informazioni pubblicate.

La valutazione, accompagnata eventualmente da una nota di sintesi, tiene conto della percentuale di risultato raggiunto, degli obiettivi ed è influenzato da limitazioni normative e di budget dovute ai minori stanziamenti statali.

All'aggiornamento si procede che con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno.

- **strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”.**

Il sito del Parco costruito con architettura Open source/GNU, consente, tramite apposito gestionale (Joomla stats) di estrarre le statistiche di vista del medesimo per la successiva elaborazione.

Tale gestionale consente dunque di rilevare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

Il sito dell'Ente Parco, nell'anno solare 2013 ha avuto 165.000 accessi circa, di cui 110.000 visitatori “unici”. Le pagine visitate sono state 1.871.447.

Dall'esame delle statistiche di accesso (joomla stats) risulta che la maggior parte degli utenti è interessata alle pagine che offrono opportunità di lavoro, *in primis* le pagine di “Bandi” e “finanziamenti” che si trovano rispettivamente al 2° ed al 5° posto delle pagine più visitate.

Successivamente vi sono le pagine dedicate all'offerta turistica ed al tempo libero, mentre l'albo pretorio si colloca al 34° posto.

La Sezione dedicata a “Amministrazione Trasparente”, è salita al 29 posto (rispetto

al 51°) dell'anno scorso) con 11.165 visite (rispetto alle 4.155 dell'anno scorso) pari allo 0,6 % del totale.

• **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico;**

Coerentemente a quanto previsto dalla normativa, l'Ente Parco ha creato la pagina di informazione sull'accesso civico http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/235-disposizioni-general/258-programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/156-responsabile-trasparenza/306-accesso-civico individuando il titolare del potere sostitutivo nella Direzione dell'Ente.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto ci si propone di darne risalto nelle giornate per la trasparenza, comunicarlo in tale ambito con apposita newsletters, di dare diffusione del modello di accesso predisposto.

5. “Dati ulteriori”

• **indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.**

In questa sezione si procede a segnalare le pubblicazioni ulteriori che sono state effettuate nel 2013 e che si intende ribadire nel 2014, sottolineando comunque che gli attuali obblighi di pubblicazione coprono una gamma vastissima:

Contenuto (Sezione “Amministrazione Trasparente”,	Riferimento normativo	Monitoraggio al 31.01.2014 (link di verifica attuazione)
Tabella 15 del conto Annuale dell'anno 2013 (intero conto annuale)		http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1062-conto-annuale-2013-per-2012
Verbali del Collegio dei Revisori di certificazione del Fondo accessorio e relazione illustrativa al Contratto integrativi	art 40bis, c 4, dlgs 165/2001	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1166-costituzione-fondo-accessorio-2013

Parco Auto		http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/238-altri-contenuti/167-parco-auto (nota è stato pubblicato inoltre l'intero censimento auto blu)
Programma razionalizzazione spese funzionamento	La legge n. 244 del 24/12/2007	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/175-programma-razionalizzazione-spesa-funzionamento
Relazione annuale sulla razionalizzazione sulle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni,	Art. 2 c. 597 della l. n. 244 del 24.2007.	http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1211-relazione-2013-per-2012
Inadagine di soddisfazione degli utenti		http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/238-altri-contenuti/158-indagine-soddisfazione-utenti
Guida in Linea – Faq – motore di ricerca indicizzato.		http://www.parcosila.it/it/cerca?searchword=Ricerca+avanzata&ordering=&searchphrase=all nota: faq non attiva
Normativa Ente Parco e normativa utile		http://www.parcosila.it/it/ente/leggi-e-statuto
Link alle homepage di altri Enti Pubblici		Varie sezioni
Comunicazioni sindacali e associazioni di consumatori		http://www.parcosila.it/it/avvisi/comunicazioni-sindacali-e-associazioni-di-consumatori
Libri in dotazione all'Ente		

6. mappatura dei rischi dell'ente in materia di integrità e corruzione ed iniziative volte alla promozione della cultura della legalità e dell'integrità

La gestione del rischio è il processo mediante il quale si misurano o si stimano i

rischi, in questo casi corruttivi e dell'integrità che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'Ente. La definizione di rischio fa riferimento all'effetto dell'incertezza sulle attività o sugli obiettivi di un'organizzazione.

La mappatura dei rischi è riporta nell'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui il presente Programma della trasparenza rappresenta una sezione che di seguito si riporta nelle sue linee essenziali:

Le principali aree ed i procedimenti che appaiono maggiormente vulnerabili al fenomeno e verso i quali appare dunque necessario rivolgere prioritaria attenzione, per iniziative di promozione della cultura della legalità e dell'integrità, fermo quanto previsto dall'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione, appaiono specificatamente i seguenti:

SERVIZIO "AMMINISTRATIVO, PROMOZIONE E MARKETING"

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Consulenza e supporto giuridico (valutazione rischio: 10), Gestione del contenzioso legale e stragiudiziale (valutazione rischio: 12), Stipula, registrazione, tenuta dei contratti e delle convenzioni (valutazione rischio: 10), appalti (Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli, giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto) (valutazione rischio: 18)

UFFICIO RISORSE UMANE: Relazioni sindacali (valutazione rischio: 8), Formazione e fondo per i trattamenti accessori (valutazione rischio: 10); Procedure di assunzione e di progressione (valutazione rischio: 15), Procedure di conciliazione, Gestione dei procedimenti disciplinari (valutazione rischio: 15), Gestione dei contratti di lavoro flessibile e parasubordinato, procedure concorsuali (valutazione rischio: 18), protocollo (valutazione rischio: 10), formazione del personale (valutazione rischio: 6).

UFFICIO PROMOZIONE E MARKETING: organizzazione e gestione eventi, mostre, esposizioni e convegni (valutazione rischio: 8), relazioni con il pubblico e divulgazione, rapporti con Enti ed associazioni per le attività di promozione (valutazione rischio: 10), gestione servizi musei naturalistici del Parco (valutazione rischio: 6), attività commerciale (valutazione rischio: 10).

SERVIZIO "PIANIFICAZIONE"

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n.

163/2006(valutazione rischio: 18), Programma triennale OO.PP. (valutazione rischio: 8), Conferenze di servizi e di pianificazione (valutazione rischio: 5), Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente (valutazione rischio: 5), Gestione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) (valutazione rischio: 7), Istruttoria, assistenza ed attuazione delle procedure d'appalto ai sensi del D.lgs 163/2006 e del DPR 207 del 2010 (valutazione rischio: 16), Supporto ed assistenza alla redazione del DPP (valutazione rischio: 10), Programma triennale e validazione progetti (valutazione rischio: 12), Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo (valutazione rischio: 16), Procedure per la denuncia, il deposito e l'autorizzazione di interventi di carattere strutturale e per la pianificazione territoriale in prospettiva sismica (valutazione rischio: 12), Richiesta e verifica della Regolarità Contributiva (valutazione rischio: 2).

UFFICIO TECNICO: Redazione, Gestione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione (valutazione rischio: 14), Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 163/2006, (valutazione rischio: 18) Progettazione e direzione lavori opere pubbliche (valutazione rischio: 13), Gestione e sovrintendenza ai programmi di opere pubbliche finanziate dal Parco e realizzate da parte di altri Enti (valutazione rischio: 11), Gestione Patrimonio immobiliare (valutazione rischio: 6), Fondi Strutturali (valutazione rischio: 7), Istruttoria e rilascio dei nulla osta ex art. 13 legge 394/91, Rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia, Rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie (valutazione rischio: 14).

UFFICIO CONSERVAZIONE E GESTIONE NATURALISTICA:Istruttoria e rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91(valutazione rischio: 14), Rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia (valutazione rischio: 14), Studio, gestione, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico (valutazione rischio: 4), Ricerche scientifiche dirette e coordinamento, vigilanza e organizzazione di ricerche commissionate o realizzate da terzi (Istituti specializzati, Università, Centri di ricerca, etc.) (valutazione rischio: 4), Analisi dei rischi ambientali (valutazione rischio: 4), Redazione Gestione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione (valutazione rischio: 10), Istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvo-forestale (valutazione rischio: 16), Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde (in collaborazione con Responsabile dell'Ufficio Autorizzazioni) (valutazione rischio: 14), Valutazione di incidenza

ambientale – VAS- VIA Rete Natura 2000 (valutazione rischio: 14).

UFFICIO AUTORIZZAZIONI: Istruttoria e rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91 (valutazione rischio: 14), Rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia, Rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie, Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde (valutazione rischio: 14), Supporto ai procedimenti connessi all'art. 29 della L. 394/91; Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e delle attività illecite contrarie alla disciplina normativa e regolamentare del Parco, (valutazione rischio: 15) Supporto alle procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 163/2006, (valutazione rischio: 10) Supporto alla progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente (valutazione rischio: 8)

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO SOCIO ECONOMICO:

Aggiornamento e gestione piano pluriennale di sviluppo socio economico, (valutazione rischio: 10) Programmazione, coordinamento e gestione delle azioni e dei progetti di sviluppo socio economico, (valutazione rischio: 8) Cura e monitoraggio progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali, anche gestiti da altri servizi, (valutazione rischio: 7) Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del parco (valutazione rischio: 10), Monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati, Monitoraggio sull'avanzamento dei lavori e rendicontazione, (valutazione rischio: 10) Assistenza e supporto alle istituzioni e agli operatori territoriali per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali (valutazione rischio: 10).

SERVIZIO "SEGRETERIA, EDUCAZIONE AMBIENTALE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE" :

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segreteria del Presidente, del Direttore e dell'Ente, Assistenza agli Organi dell'Ente, (valutazione rischio: 2) Redazione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza degli Organi dell'Ente (valutazione rischio: 10), atti relativi alla concessione di contributi per attività di promozione culturale (valutazione rischio: 12).

UFFICIO DI SEGRETERIA: Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di determinazioni dirigenziali, provvedimenti, regolamenti (valutazione rischio: 4); Albo pretorio (valutazione rischio: 4), Gestione flussi incentivati del turismo (scuole associazioni, anziani etc..) (valutazione rischio: 10), Redazione piano di comunicazione (valutazione

rischio: 5), Strategia e gestione dell'educazione ambientale diretta e in rapporto con soggetti specializzati (Istituti di Educazione ambientale, C.E.A., Guide del Parco, Cooperative di settore, istituzioni scolastiche, Università, etc.), Elaborazione ed attuazione di interventi di educazione ambientale nelle scuole ed al servizio dei fruitori del Parco (azioni didattiche, pacchetti didattici, laboratori mirati, ecc.)(valutazione rischio: 6)

UFFICIO CONTABILE: Predisposizione e gestione dei bilanci (valutazione rischio: 6), Variazioni, assestamenti, riequilibri, debiti fuori bilancio (valutazione rischio: 10), emissione mandati, reversali ed atti a valenza esterna ai sensi del DPR 97/2003 (valutazione rischio: 10), Accertamento e riscossione delle entrate (valutazione rischio: 14), Tenuta dei registri e annotazione impegni di spesa ed accertamenti (valutazione rischio: 4), Servizio di cassa interno e economato (valutazione rischio: 13), Gestione aspetti fiscali attività commerciale, Contabilità economica e fiscale, (valutazione rischio: 10) Forniture dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici e del CTA – CFS, (valutazione rischio: 12) ordinativi per la fornitura di merci e dei servizi in economia (valutazione rischio: 10), Gestione economica del rapporto di lavoro dipendente e autonomo (paghe, straordinario, missioni, fondo per i trattamenti accessori, aspetti previdenziali, ecc.) (valutazione rischio: 10), missioni, indennità e rimborsi agli amministratori, (valutazione rischio: 10) spese di rappresentanza,(valutazione rischio: 6) Formazione del Fondo per i trattamenti accessori. (valutazione rischio: 10)

Per quanto attiene alle iniziative volte alla promozione della cultura della legalità, fermo restando quanto previsto per i fenomeni corruttivi nella apposita sezione del Piano Triennale Autocorruzione si premette che già dal 2010 con circolare prot. 8264 del 15.11.2010, denominata *“definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti, ai sensi dell'art. 16 lett . l-bis) del D.Lgs n. 165/2001.”* sono state dettate misure ben definite.

Tra i valori che l'Ente fa propri, in tale ottica, vi sono:

- la formazione professionale per sensibilizzare i propri funzionari alle questioni etiche;
- i dipendenti statali possono chiedere il parere dei loro superiori gerarchici qualora siano confrontati a problemi deontologici nell'ambito delle loro funzioni;
- La partecipazione del personale –direttamente e/o per il tramite dei

- sindacati/associazioni professionali – al processo di revisione dei valori;
- utilizzare le nuove tecnologie, in particolare Internet, per fornire informazioni sui valori e le norme di comportamento dei dipendenti del settore pubblico e per formare questi ultimi alle tematiche della deontologia;
 - creare un ambiente di lavoro che garantisca la trasparenza e rafforzi l'integrità;
 - dedicare un'attenzione sempre più sostenuta ai dipendenti che occupano posizioni più particolarmente esposte alla corruzione;
 - utilizzare misure di controllo interno per rivelare sia le irregolarità commesse da taluni dipendenti, sia le disfunzioni sistemiche;
 - Adottare misure contro i comportamenti contrari all'etica, con irrogazione di sanzioni disciplinari.

Nel triennio 2014 -2016 si intendono attuare le seguenti misure:

- l'individuazione nel programma di formazione del personale di specifici corsi in materia: ai dipendenti verrà consentita, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la partecipazione a corsi sul tema;
- incontri ed assemblee tra il personale dell'Ente stesso, per discutere problematiche inerenti e di rilevante interesse;
- confronti con la Dirigenza per la discussione di problematiche di carattere deontologico;
- controlli intermedi e finali sulle pratiche svolte dai dipendenti, al fine di valutarne ingerenze estranee con riferimento, ai tempi di evasioni, all'utilità economica, ad eventuali conflitti di interesse, agli interessi coinvolti, ai risultati ottenuti;
- monitoraggio nel quotidiano sui comportamenti tenuti tra dipendenti, con i superiori e soprattutto nei confronti del pubblico;
- azionamento del procedimento disciplinare, ove necessario, nonché di segnalazione agli organi giudiziari competenti nel caso di reati.

A fronte di quanto sopra enunciato nel corso del 2013 sono stati effettuati approfondimenti sul tema attraverso incontri tra personale e Direzione fermo restando che l'attenzione sulla problematica avviene quotidianamente, considerato che il Direttore dell'Ente esamina tutte le pratiche degli Uffici.

Analogamente la tematica è stata trattata anche nel corso delle giornate della

trasparenza.

Inoltre, il Parco promosso il “Bilancio di Sostenibilità Ambientale” - Bilancio Sociale – quale strumento ottimale per dare visibilità alle domande ed alla necessità di informazione e trasparenza del proprio territorio ed agli stakeholders di riferimento e con il quale l'Ente rende espliciti i risultati della sua attività, confrontandoli con gli obiettivi, dichiarati, in modo da permettere a tutti, ma in primo luogo a se stessa, di verificare se tali obiettivi siano stati raggiunti, o si renda necessario piuttosto, introdurre ulteriori interventi.

Con detto strumento l'Ente si è “messo in piazza” rendendo pubblici tutti gli interventi effettuati, le spese e gli obiettivi raggiunti, nell'ottica dell'integrità.

I principali benefici che si ritiene di conseguire con il percorso di rendicontazione sociale e ambientale sono :

- chiara definizione della missione del Parco e delle sue priorità, evidenziando gli elementi identitari distintivi;
- efficace comunicazione agli interlocutori esterni del ruolo che il Parco riveste, degli obiettivi che persegue e delle attività svolte in favore dello sviluppo economico e sociale del territorio, della promozione e salvaguardia della biodiversità e della diffusione di comportamenti orientati alla sostenibilità ambientale presso le comunità locali e i visitatori;
- verifica di coerenza con le finalità istituzionali e i valori costitutivi, nonché con gli indirizzi e le politiche di conservazione a scala nazionale, tramite la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (variabili economiche, indicatori di sostenibilità ambientale, di efficacia sociale e di efficienza organizzativa);
- rafforzamento delle relazioni con i soggetti del territorio, favorendone una partecipazione consapevole e informata;
- distinzione tra livello strategico e livello operativo utile per rileggere criticamente i sistemi di programmazione strategica e operativa e rielaborarne i relativi documenti;
- verifica del livello di efficienza tramite la connessione tra il processo di costruzione del bilancio di sostenibilità e i documenti di contabilità ordinaria;

Nel 2013, è proseguita la collaborazione delle RSU, ed il CUG – Comitato Unico di Garanzia.

Come detto è stato poi approvato il Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente Parco.

Per l'anno 2014, in particolare, ci si propone la **riproposizione** ed il **rafforzamento** delle iniziative sopra riportate puntando l'attenzione alla sensibilizzazione sulla tematica, in particolare, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, con le eseguenti ulteriori azioni:

- intensificazione degli incontri tra Direzione, Organo Politico, OIV e Dipendenti;
- rafforzamento delle cooperazione tra i dipendenti;
- nuovi corsi di formazione/aggiornamento;
- borse di studio per i giovani laureati l'interno del Parco;
- incontri specifici in seno al CUG ed alle RSU;
- inserimento del tema nella didattica e per le scuole e nelle lezioni di educazione ambientale;
- percorsi di certificazione per i disabilità e progetti sulla disabilità in generale;

Lorica lì 31.01.2014

Il Responsabile per la trasparenza

avv. Vincenzo Filippelli

il Direttore

dott. Michele Laudati



Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
DIREZIONE PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA E DEL MARE
ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Al Presidente
Dell'Ente Parco Nazionale della Sila
Prof.ssa Sonia Ferrari
Sede

**Relazione al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per l'anno 2013
(art. 1, comma 14, Legge 6 novembre 2012, n. 190)**

Con provvedimento Presidenziale n. 4 del 26.03.2013, successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 1 del 07.05.2013, sulla scorta dell'art. 1, c.7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, preso atto della circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013), lo scrivente è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Coerentemente con il mandato ricevuto, si è provveduto a redigere il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2013- 2015, adottato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 8 del 07.05.2013 sul quale, si rende la presente relazione.

Giova premettere che il Piano Anticorruzione è stato comunque predisposto (sulla base delle predette circolari e linee guida e stante il disposto dell'articolo 34-*bis* del decreto legge 179/2012), nonostante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sia stato approvato solo con Deliberazione n. 72 della CIVIT (ora ANAC) in data 11 settembre 2013 e che per il prossimo 31.12.2014 dovrà essere reso il Piano Anticorruzione dell'Ente coordinato con il PNA.

La CIVIT ha peraltro specificato che *“il termine del 31 marzo 2013 non può essere considerato perentorio (nel senso che il Piano adottato dopo la scadenza del termine è comunque valido), con la conseguenza che, per quanto riguarda le amministrazioni centrali e gli enti nazionali, il Piano triennale*

dovrà essere adottato entro il tempo strettamente necessario e secondo le linee indicate nel Piano nazionale anticorruzione, dopo l'approvazione dello stesso da parte della Commissione.” specificando che *“Le amministrazioni potranno, se lo ritengono, adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, fatte salve le successive integrazioni e modifiche per adeguarlo ai contenuti del Piano nazionale anticorruzione come approvato dalla Commissione.”*

* * * * *

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare dove il relativo rischio si annidi in concreto, attraverso, intanto, la descrizione e l'analisi dell'organizzazione e dei suoi procedimenti e quindi verificarne punti di forza e debolezza nell'ottica dell'individuazione delle politiche più idonee al suo miglioramento.

Il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente nonché misura e valore delle performance come definita nel “Piano della Performance 2013 – 2015” reso ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre, n. 150, adottato con provvedimento Presidenziale n. 2 del 31.01.2013 e successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 1 del 07.05.2013.

Si premette e specifica che il compito dello Scrivente non è un controllo generalizzato sull'attività dell'Ente né sulla gestione amministrativa *tout court*, ma di individuare strumenti di prevenzione per consentire il monitoraggio di possibili fenomeni di corruzione e segnalare eventuali rischi.

In via prioritaria nel Piano si è provveduto ad attuare una “mappatura dei rischi” dell'Ente in materia di integrità e corruzione.

Si è ritenuto che i maggiori rischi di concussione, corruzione e/o malversazione ed in generale di fenomeni concernenti l'integrità, fermo restando quelli tipizzati dalla l. 190/2012, siano individuabili negli uffici e procedimenti per i quali passa la gestione di flussi economici e finanziari, le procedure nelle quali vi è una aspettativa, anche economica, maggiormente radicata nei cittadini (appalti e concorsi, risarcimenti) nonché quelli che incidono su aspettative di interesse legittimo (autorizzazioni e nulla osta) o diffuse di eccezionale importanza (Piano, Regolamento, Piano Pluriennale, VIA, VAS, governo del territorio in genere).

Alla luce dell'esperienze di questi primi mesi, si ritiene che alla mappatura dei rischi individuata nel piano non debbano essere apportate sostanziali modifiche, trattandosi di

una struttura organizzativa consolidata che nel corso del 2013, dopo l'adozione del Piano, non ha subito variazione di rilievo. Anche le tipologie di procedimento di massima sono rimasti invariati.

Per quanto attiene al coinvolgimento del dirigente e del personale nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del piano, si è ritenuto, essendo chi scrive anche responsabile della Trasparenza, di introdurre la tematica "Anticorruzione" nelle giornate della trasparenza (http://www.parcosila.it/it/avvisi/doc_download/983-calendario-giornate-trasparenza-2013), onde discutere con la Dirigenza ed il personale sulle questioni attinenti la problematica.

Peraltro, con la Direzione è sempre aperto il confronto ed il dialogo, quotidianamente.

Il monitoraggio termini di conclusione del procedimento avviene con il sistema "a cascata" descritto nel Piano, grazie al sistema di protocollo dell'Ente dotato di un "alert" che avvisa il Responsabili dei Servizi quando la pratica è in scadenza. Tuttavia è opportuno rilevare che i tempi sono necessariamente collegati alla richiesta della documentazione prevista dalla legge (ad es. DURC, certificati ex l. 183/2011) o per fini istruttori (incompletezza della pratica presentata) o adempimenti procedurali (Conferenze di Servizi, etc).

In proposito la normativa, sebbene da una parte imponga tempi ristretti per l'evasione di una pratica, dall'altra ha appesantito notevolmente gli adempimenti considerato che, peraltro, dall'approvazione della dotazione organica, per effetto dei vari interventi normativi, si è avuta una riduzione della dotazione di personale dell'Ente di 10 unità.

In proposito l'Ente nella Relazione programmatica per l'anno 2014 ha previsto di dotarsi di un apposito software di monitoraggio.

Con varie note mail si è richiesto al Dipartimento della Funzione Pubblica, indirizzo in merito alla realizzazione dei corsi di formazione del personale individuato nel Piano, al fine di conoscere come si possa provvedere agli stessi "senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica" considerato, peraltro, che spostare i 20 dipendenti a Roma presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione per la realizzazione dei corsi, avrebbe costi improponibili.

Ad oggi non si è avuto risposta, per cui si ritiene, considerato peraltro il Piano andrà rielaborato il prossimo 31.01.2014, di poter effettuare i corsi nel 2014 in sede con economie derivanti da risparmi di amministrazione (ad esempio dai cosiddetti “consumi intermedi”) ricorrendo ad esempio a Consip o accordi con la Scuola.

Nel corso del 2013 non sono stati avviati procedimenti disciplinari formali nei confronti dei dipendenti, men che mai relativi a fenomeni corruttivi.

Per quanto si è potuto percepire buono è stato il clima tra dipendenti, così come l'audit con la Direzione.

Si ritiene auspicabile una maggiore interazione con RSU e CUG.

Gli obblighi di pubblicazione della cosiddetta riforma “Brunetta”, (Piano della Performance, Piano trasparenza, Relazione Performance, Standard di qualità etc), per quanto si è potuto constatare anche con verifiche a campione, sono assolti. Taluni ritardi o imprecisioni per il resto, da migliorare, sono da imputare anche all'assenza di un operatore informatico, considerato che il vincitore dell'apposito concorso vi ha rinunciato, nonché sulla difficoltà ad estrapolare alcuni dati dai software di gestione.

Sono stati poi pubblicati, in aggiunta dallo scrivente: normativa Ente Parco e normativa utile, comunicazioni sindacali, programma razionalizzazione spese funzionamento, relazione annuale sulla razionalizzazione sulle spese di funzionamento, indagine di soddisfazione degli utenti, bilancio di sostenibilità dell'Ente, rapporto diagnostico della carta Europea del Turismo sostenibile.

Le dimensioni attuali dell'Ente non consentono una rotazione programmabile degli incarichi interni senza compromettere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, considerato che in organico, per effetto dei numerosi tagli (da ultimo la cosiddetta “spending review”) vi sono solo 20 dipendenti e profili professionali unici (un architetto, un ingegnere, un geologo, etc), salvo due ragionieri.

Lo scrivente ha inoltre provveduto a diramare tre circolari in tema di obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n. 33/2013 (note prot. nn. 3640 - 6773/2013), di nuovo codice disciplinare per i dipendenti pubblici (nota prot. 3179/2013), provvedendo a pubblicare sul sito dell'Ente la relativa normativa.

Ha inoltre, come detto, inserito il tema dell'anticorruzione delle giornate della trasparenza nonché aggiornato la struttura del sito internet dell'Ente secondo il D.Lgs n. 33/2013 e delle indicazioni del sito Magellano – la Bussola della Trasparenza del

Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Da ultimo, in data 09.12.2013, ha provveduto a redigere e pubblicare sul sito dell'Ente la Bozza del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco secondo l'art. 54 D. Lgs n. 165/01 e succ. mod. ed il DPR n. 62/2013. (http://www.parcosila.it/it/avvisi/cat_view/64-avvisi/320-procedura-di-partecipazione-codice-disciplinare-epns)

Il termine per la presentazione di eventuali osservazioni da tutti i soggetti interessati è previsto per il prossimo 17.12.2013, stante l'apposito avviso pubblicato contestualmente alla bozza di codice.

Si ritiene che la redazione del predetto Codice dell'Ente, sulla base del Codice nazionale, con misure a volte più restrittive di quest'ultimo, possa consentire un ulteriore controllo dei processi interni.

Lorica lì, 16.12.2013

Il Responsabile per la
Prevenzione della Corruzione
avv. Vincenzo Filippelli