



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

2015 – 2017

(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:

|  |   |
|--|---|
| <b>Legge 06 dicembre 1991, n. 394<br/>"Legge Quadro sulle Aree protette"</b> | <b>art. 1 c. 3:</b><br>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;<br>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;<br>c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;<br>d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | e idrogeologici.  |
| <b>Legge 06 dicembre 1991, n. 394<br/>"Legge Quadro sulle Aree protette"</b> | <b>art. 1 cc. 4 e 5:</b><br>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.<br>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. |
| <b>DPR 14.11.2002</b>  | <b>art. 5</b><br>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.  |
|  | <b>art. 6</b><br>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.   |
|  | <b>art. 2 Allegato A:</b><br><br>1. Nell'ambito del territorio di cui al precedente art. 1, sono assicurate:<br>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;<br>b) la tutela del paesaggio;<br>c) l'applicazione di metodi di gestione del territorio, idonei a realizzare una integrazione  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>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 internazionali 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.

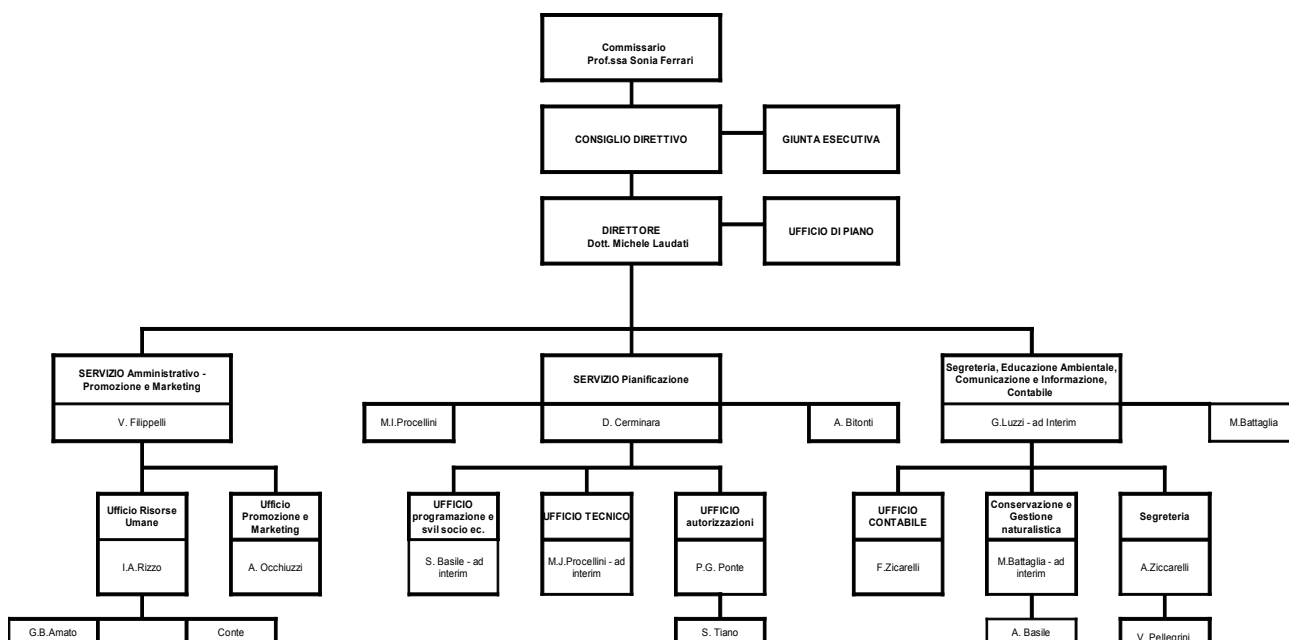
E' favorita la ricerca scientifica ed il monitoraggio di flora, fauna ed ambienti, al fine di creare una "coscienza verde" nelle popolazioni anche attraverso l'interscambio e la sinergia con altri Enti Pubblici.

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 (ultimo disponibile).

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;
- D.Lgs n. 39/2013;
- 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, 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.

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.

Si è provveduto, quindi a redigere il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2014 - 2016, comprensivo del Programma triennale della Trasparenza, adottato con Deliberazione del Presidente n. 1 del 31.01.2014 e ratificato dal Consiglio Direttivo n. 1 del de 28.03.2014.

E' stata assolta la relativa comunicazione telematica PERLA PA in data 31.01.2014, come da ricevuta al prot. 832 dell'11.02.2014.

## **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 2015, approvato con Deliberazione del Commissario dell'Ente n. 3 del 31 ottobre 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 3.1.5) 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”*;
- il rafforzamento dell'attività di comunicazione in favore degli stakeholders (punto 3.1.2) 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.)*;
- 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 2014 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 2015-2017", 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;
- 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-<br>Trasparenza -<br>Anticorruzione<br>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 2014.

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.

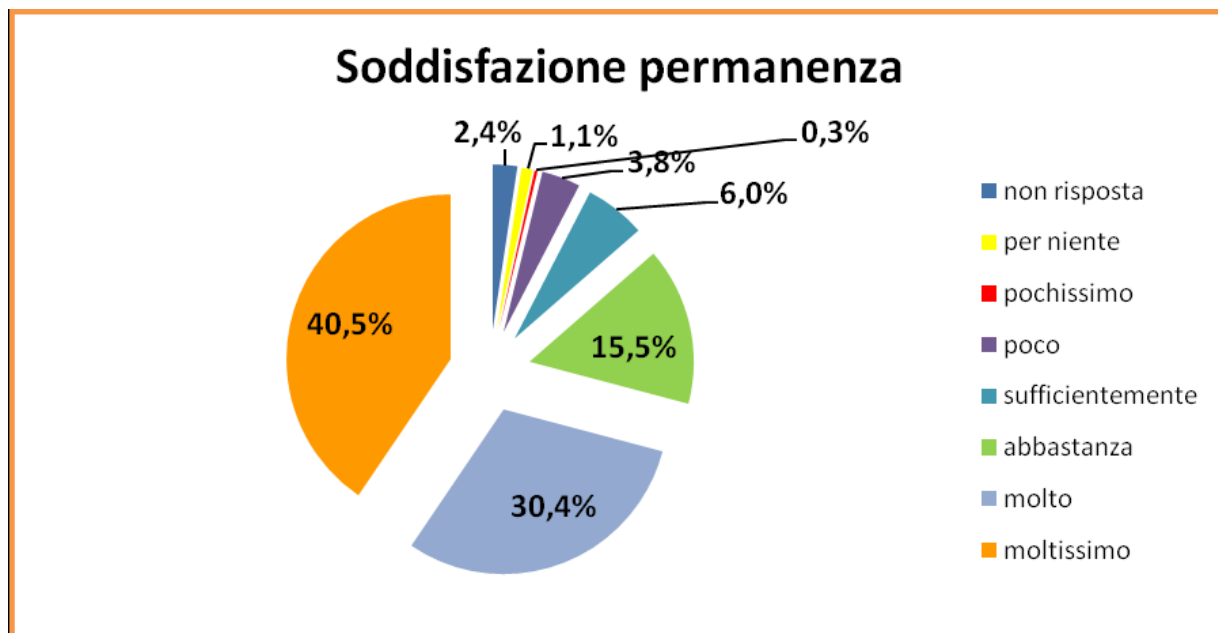
- **FAQ:** Frequently Asked Questions, sono letteralmente le "domande poste frequentemente"; sono una serie di risposte a domande ricorrenti alle quali si preferisce rispondere pubblicamente con un documento affinché soprattutto i nuovi utenti, possano trovare celere risposta.

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 nel 2013 che ci si ripropone, compatibilmente che con le disponibilità di bilancio di riformulare nel 2015:



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 2014/2016 proposto da Direzione e Responsabile Trasparenza | Presidenza, Direzione OIV, Responsabile Trasparenza | 36                     | x              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |   |
| Redazione obiettivi strategici (bilancio)   | Commissario, Direzione                              | 120                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    | x  |    |  |   |
| Giornate trasparenza  | Direzione, Organi Politici OIV                      | 10                     |                |   |   |   |   |   | x |   |   |    |    |    |  | x |
| Elaborazione Programma  | Commissario, 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 2015/2017      | 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 %<br>20 %<br>30 %                                  | 31.12.2015<br>31.12.2016<br>31.12.2017 | 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               | 31.12.2015                             | 50 nel 2011 rispetto a 13 nel 2010.<br><br>87 nel 2012 rispetto a 50 nel 2011<br><br>425 nel 2013 rispetto a 87 nel 2012<br><br><b>650 nel 2014 rispetto a 425 nel 2013</b>  |
|                                      | Risparmio di spesa rispetto all'anno precedente                                      | 10 % in meno rispetto all'anno precedente             | 31.12.2015                             | risparmio stimato 2011 al costo di una raccomandata € 163,00<br><br>risparmio stimato 2012 al costo di una raccomandata € 239,00<br><br>risparmio stimato 2013 al costo di una raccomandata € 1700,00<br><br><b>risparmio stimato 2014 al costo di una</b> |

|                             |                           |                                       |                   |   |                                   |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-------------------|---|-----------------------------------|
|                             |                           |                                       |                   |   | <b>raccomandata €<br/>2600,00</b> |
| Pubblicazione Albo Pretorio | Numero atti pubblicati    | 90 - 100%                             | 31/12/2015        | 100%. nota: lieve ritardo nella pubblicazione   |                                   |
| Pubblicazione Bandi         | Numero atti pubblicati    | 100%                                  | 28.02.2015        | Pagina creata nei termini e bandi pubblici pubblicati   |                                   |
| Pubblicazione Concorsi      | Numero atti pubblicati    | 100%                                  | 28.02.2015        | Pagina creata nei termini. Un concorso bandito tramite Centro per l'Impiego e pubblicato  |                                   |
| 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 | 31.12.2015        | 2012: circa 115.000 accessi ed 85.000 visitatori unici<br><br>2013: circa 165.000 accessi ed 110.000 visitatori unici (aumento di circa il 30%)<br><br><b>2014: circa 168.765 accessi ed 106.617 visitatori unici (dato simile all'anno precedente)</b> |                                   |
| Modulistica on line         | Servizio attivo           | 30 %                                  | 31.12.2015        | Servizio attivo <a href="http://www.parcosila.it/it/download-documenti">http://www.parcosila.it/it/download-documenti</a><br><br>implementato nel 2013<br><br><b>implementato nel 2014</b>  |                                   |
| Giornate della trasparenza  | attivazione               | 100%                                  | Come da paragrafo | Svolte: vedesi infra  |                                   |

|   |   |                       |            |   |
|---|---|-----------------------|------------|---|
| Newsletters, RSS  | Servizio attivo   | 100 %                 | 31.12.2015 | Attivato<br><br>2327 iscritti a cui sono state inviate 55 news nel 2012<br><br>3300 iscritti a cui sono state inviate 66 news nel 2013<br><br>6636 iscritti (grazie alla campagna Unesco) a cui sono state inviate 35 news nel 2014   |
| Fornire informazioni ai turisti ed ai cittadini                       | numero di informazioni fornite in una giornata lavorativa | da 3 a 6 informazioni | 31.12.2015 | Più di sei al giorno (tra email e telefonate)<br><br><b>dato confermato</b>   |
| Contributi per gite di istruzione e formazione per scuole ed anziani; | numero di pratiche esaminate in rapporto alle richieste   | 80 % delle richieste  | 31.12.2015 | Bandito 2011 con apposito bando. Esaminato il 100%<br><br>Ribandito nel 2013<br><br><b>Ribandito nel 2014</b><br><br><a href="http://www.parcosila.it/it/avvisi/cat_view/64-avvisi/355-bando-anziani-2015">http://www.parcosila.it/it/avvisi/cat_view/64-avvisi/355-bando-anziani-2015</a><br><br><a href="http://www.parcosila.it/it/avvisi/cat_view/64-avvisi/354-bando-scuole-2015">http://www.parcosila.it/it/avvisi/cat_view/64-avvisi/354-bando-scuole-2015</a><br><br>esaminato l'80% e sono ancora in corso le operazioni poiché arrivano altre istanze |
| Manifestazioni pubbliche  | Numero di manifestazioni con gli stakeholder              | Da 1 a 3              | 31.12.2015 | Più di 30 (convegni, seminari, conferenze stampa, mostre etc)   |

|  |   |          |            |  |
|--|---|----------|------------|--|
|  |   | Da 4 a 6 | 31.12.2015 | dato confermato per il 2013 (come da relazione programmatica al bilancio)  |
|  |   | Da 6 a 9 | 31.12.2015 | <b>Circa 20 nel 2014 (come da relazione programmatica al bilancio)</b>   |
| Interventi di Educazione Ambientale                    | numero di interventi di educazione ambientale | Da 1 a 4 | 31.12.2015 | Più di 15 (progetti Pon, sedute di educazione, Ministeri.)   |
| Pubblicazione Sistema di Valutazione della performance | Pubblicazione effettuata                      | 100 %    | 30.06.2015 | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1005-sistema-di-valutazione-della-performance-2013">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1005-sistema-di-valutazione-della-performance-2013</a><br><br><b>dato presente ed invariato per il 2014</b> |
| Regolamento dei servizi e degli uffici, Statuto.       | Pubblicazione effettuata                      | 100 %    | 31.12.2015 | <a href="http://www.parcosila.it/it/ente/leggi-e-statuto">http://www.parcosila.it/it/ente/leggi-e-statuto</a><br><br><b>dato presente ed aggiornato per il 2014</b>  |
| Guida in Linea – motore di ricerca indicizzato.        | Servizio attivo                               | 100 %    | 31.12.2015 | <a href="http://www.parcosila.it/it/cerca?searchword=Ricerca+avanzata&amp;ordering=&amp;searchphrase=all">http://www.parcosila.it/it/cerca?searchword=Ricerca+avanzata&amp;ordering=&amp;searchphrase=all</a><br><br><b>dato presente per il 2014</b>  |
| Normativa Ente Parco e normativa utile                 | Pubblicazione effettuata                      | 100 %    | 30.09.2015 | <a href="http://www.parcosila.it/it/ente/leggi-e-statuto">http://www.parcosila.it/it/ente/leggi-e-statuto</a><br><br><b>dato presente per il 2014</b>  |
| Link alle homepage di altri                            | Servizio attivo                               | 100 %    | 30/09/15   | Varie sezioni  |

|  |                    |          |            |   |
|--|--------------------|----------|------------|---|
| Enti Pubblici  |                    |          |            | <b>dato presente ed aggiornato per il 2014</b>  |
| Schede soddisfazione stakeholder e risultati                 | Servizio attivo    | 100 %    | 30.06.2015 | Attuato in forma cartacea per distribuzione in varie strutture: pervenute n. 375 schede<br><br>effettuata anche nel 2012 e 2013 pubblicata indagine di soddisfazione tratta dalla schede.<br><br><b>Effettuata raccolta nel 2014, schede da valutare.</b>                       |
| Comunicazioni sindacali e associazioni di consumatori        | Servizio attivo    | 100 %    | 30.06.2015 | Attivata nei termini<br><br><a href="http://www.parcosila.it/it/avvisi/comunicazioni-sindacali-e-associazioni-di-consumatori">http://www.parcosila.it/it/avvisi/comunicazioni-sindacali-e-associazioni-di-consumatori</a><br><br><b>dato presente ed aggiornato per il 2014</b> |
| Incontri con e tra il personale, e/o OIV etc                 | Numero di incontri | Da 1 a 3 | 31.12.2015 | Più di 5 nel 2013 (di cui 2 da giornata trasparenza)<br><br><b>Più di 5 nel 2014 (di cui 2 da giornata trasparenza)</b>   |
|  |                    | 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. <b>Si veda infra</b>  |

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:

| <b>Tempi di attuazione generali</b> |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| 60% del programma                   | Entro il 31.12.2015 |
| successivo 25% del programma        | Entro il 31.12.2016 |
| successivo 15% del programma        | Entro il 31.12.2017 |
| <b>Totale 100%</b>                  |                     |

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:

| <b>Principi</b> | <b>Declinazioni</b>   |
|-----------------|---|
| 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.<br>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 31.01.2015 (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 link; elemento chiaramente indirizzato da un'etichetta esplicativa; informazioni costantemente aggiornate | <a href="http://www.parcosila.it/it/finanziamenti/doc_download/665-organigramma">http://www.parcosila.it/it/finanziamenti/doc_download/665-organigramma</a>   |
| 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                                    | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1243-piano-triennale-trasparenza-2014-2016">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1243-piano-triennale-trasparenza-2014-2016</a> |

|   |                              |  |  |
|---|------------------------------|--|--|
|   |                              | “Trasparenza, valutazione e merito”, posto nell’homepage del sito istituzionale.   |  |
| 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:<br><a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1244-piano-della-performance-2014-2016">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1244-piano-della-performance-2014-2016</a><br><br>Relazione:<br><a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1266-relazione-sulla-performance-2014-per-lanno-2013">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1266-relazione-sulla-performance-2014-per-lanno-2013</a> |
| 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 “Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale.       | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1327-dati-ammontare-premi-erogati">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1327-dati-ammontare-premi-erogati</a>  |
| 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.             | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1328-premialita-e-differenziazione-2014">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1328-premialita-e-differenziazione-2014</a>  |
| I nominativi ed i   | Decreto                      | All’interno della  | <a href="http://www.parcosila.it/it">http://www.parcosila.it/it</a>  |

|  |                                     |   |  |
|--|-------------------------------------|---|--|
| <p>curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;</p>                    | <p>legislativo 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><a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1189-curriculum-dottssa-greco-pdf">/amministrazione-trasparente/doc_download/1189-curriculum-dottssa-greco-pdf</a></p>   |
| <p>I nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative;</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>Dirigente:<br/><a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/28-curriculum-vitae">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/28-curriculum-vitae</a></p> <p>Responsabili di Servizio:<br/><a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/273-posizioni-organizzative">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/273-posizioni-organizzative</a><br/>(trattasi di incarichi di responsabilità)</p> |
| <p>Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato</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><a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/274-dirigenti/11-trasparenza-dirigenza">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/274-dirigenti/11-trasparenza-dirigenza</a></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</p>   | <p><a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/236-organizzazione/265-organismi-di-indirizzo-politico">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/236-organizzazione/265-organismi-di-indirizzo-</a></p>   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale.  | <u>politico-amministrativo</u>   |
| Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati   | 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. | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/237-consulenti-e-collaboratori">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/237-consulenti-e-collaboratori</a><br><br><a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/269-incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/269-incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti</a> |
| I tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Legge 18 giugno 2009 n. 69   | All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", posto nell'homepage del sito istituzionale. | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/12-tassi-di-assenza">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/12-tassi-di-assenza</a><br><br><a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/274-dirigenti/11-trasparenza-dirigenza">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/274-dirigenti/11-trasparenza-dirigenza</a>                     |
| 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  | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/228-norme-comportamentali">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/228-norme-comportamentali</a>  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | “Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale.   |   |
| 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. | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/267-contrattazione-integrativa">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/267-contrattazione-integrativa</a> |
| 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. | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/268-contrattazione-collettiva">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/257-personale/268-contrattazione-collettiva</a>   |
| 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.  | <a href="http://www.parcosila.it/it/contatti">http://www.parcosila.it/it/contatti</a>   |
| 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.  | <a href="http://www.parcosila.it/">http://www.parcosila.it/</a>   |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione | art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale” |  | <a href="http://www.parcosila.it/it/avvisi">http://www.parcosila.it/it/avvisi</a>   |
| 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”.  | <a href="http://www.parcosila.it/it/concorsi">http://www.parcosila.it/it/concorsi</a>   |
| 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”.   | <a href="http://www.parcosila.it/it/bandi">http://www.parcosila.it/it/bandi</a>   |
| 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”.   | <a href="http://www.parcosila.it/it/albo-pretorio-atti">http://www.parcosila.it/it/albo-pretorio-atti</a>   |
| Privacy – public procurement                                    | Decreto legislativo 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”      | disponibile, ove possibile, in un’area informativa a 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”. | <a href="http://www.parcosila.it/">http://www.parcosila.it/</a>   |
| Note legali   |  | disponibile in un’area informativa a piè di pagina (footer)  | <a href="http://www.parcosila.it/">http://www.parcosila.it/</a>   |
| Sistema di Valutazione della performance                        | Decreto legislativo 150/2009   | All’interno della Sezione denominata “Amministrazione  | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-</a> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | Trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione Trasparente”, posto nell’homepage del sito istituzionale. | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/255-performance/18-sistema-di-valutazione-della-performance">amministrazione-trasparente/255-performance/18-sistema-di-valutazione-della-performance</a>   |
| Regolamento dei servizi e degli uffici, Statuto.  |  | Apposita sezione dedicata “normativa e regolamenti”  | <a href="http://www.parcosila.it/it/ente/leggi-e-statuto">http://www.parcosila.it/it/ente/leggi-e-statuto</a><br><br>nota: Regolamento in corso di revisione   |
| Schemi e modelli di presentazione istanze   | L n. 241/1990  | Apposita sezione dedicata  | <a href="http://www.parcosila.it/it/download-cocuments/cat_view/27-download/29-modulistica">http://www.parcosila.it/it/download-cocuments/cat_view/27-download/29-modulistica</a>  |
| Albo Contributi erogati   | D.P.R. 7 aprile 2000 n. 118 , l n. 59/1997   | Apposita sezione dedicata  | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/249-sovvenzioni-contrinuti-sussidi-vantaggi-economici/24-dati-sui-contributi-e-benefici">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/249-sovvenzioni-contrinuti-sussidi-vantaggi-economici/24-dati-sui-contributi-e-benefici</a>  |
| Per ciascun procedimento 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 | art. 6 comma 1, lettera b), comma 2 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. | “Amministrazione Trasparente” e “download documenti”   | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/253-attivita-e-procedimenti">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/253-attivita-e-procedimenti</a><br><br><a href="http://www.parcosila.it/it/download-cocuments/cat_view/27-download/29-modulistica">http://www.parcosila.it/it/download-cocuments/cat_view/27-download/29-modulistica</a> |
| Pubblicazione sul sito degli ordini   | art. 2, comma 5 del D. L. 13 n. 138/ 2011  |  | Nota: tale adempimento è previsto solo per gli ordini  |

|   |  |                               |  |
|---|--|-------------------------------|--|
| professionali degli atti di sospensione a carico degli iscritti   |  |                               | professionali  |
| “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 | art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 del D. Lgs. n. 91/2011 |                               | Piano in fase di elaborazione  |
| Ruolo dei dipendenti pubblici e classi di anzianità   | art. 55, c. 5, dpr 3/1957; delib Civit 105/2010, par 4.2 | “Amministrazione Trasparente” | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1334-ruolo-dipendenti-classi-di-anzianita-2014-per-2013">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1334-ruolo-dipendenti-classi-di-anzianita-2014-per-2013</a>  |
| Documento di Validazione Relazione sulla Performance  | D.L.gs n. 150/2009                                       | “Amministrazione Trasparente” | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1278-documento-validazione-performance-oiv">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1278-documento-validazione-performance-oiv</a>  |
| Parere Commissione, OIV, Disciplinare di Servizio   | D.L.gs n. 150/2009                                       | “Amministrazione Trasparente” | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1121-approvazione-civit-2013">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1121-approvazione-civit-2013</a><br><br><a href="http://www.parcosila.it/it/finanziamenti/doc_download/55-allegato-deliberazione-disciplinare-di-servizio-civit">http://www.parcosila.it/it/finanziamenti/doc_download/55-allegato-deliberazione-disciplinare-di-servizio-civit</a> |
| Tabella 15 del conto Annuale (intero conto annuale)   |  | “Amministrazione Trasparente” | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1333-conto-annuale-">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1333-conto-annuale-</a>  |

|  |                                      |                               |   |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|---|
|  |                                      |                               | <a href="#">2014-per-2013</a>   |
| Verbalì del Collegio dei Revisori di certificazione del Fondo accessorio e relazione illustrativa al Contratto integrativi | art 40bis, c 4, dlgs 165/2001        | “Amministrazione Trasparente” | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1166-costituzione-fondo-accessorio-2013">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1166-costituzione-fondo-accessorio-2013</a><br><br>il 2014 non è stato ancora certificato dai Revisori  |
| 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” | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/253-attivitae-procedimenti/151-scadenze-e-modalita-di-adempimento-dei-procedimenti-ex-art-2-e-4-l-24190">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/253-attivitae-procedimenti/151-scadenze-e-modalita-di-adempimento-dei-procedimenti-ex-art-2-e-4-l-24190</a> |
| Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte.                                 | art. 8 dl 98/2011                    | “Amministrazione Trasparente” | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/254-enti-controllati">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/254-enti-controllati</a>   |
| Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio   | art. 54, c. 1, lett c), dlgs 82/2005 | “Amministrazione Trasparente” | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1180-tabella-tipologie-procedimento">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1180-tabella-tipologie-procedimento</a>   |
| Conto corrente   | art. 5 dlgs 82/2005                  | “Amministrazione Trasparente” | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/244-pagamenti-dellamministrazione/303-iban-e-pagamenti-informatici">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/244-pagamenti-dellamministrazione/303-iban-e-pagamenti-informatici</a>   |

|   |                               |                               |   |
|---|-------------------------------|-------------------------------|---|
| Bilanci   | Legge 69/2009                 | “Amministrazione Trasparente” | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/248-bilanci/294-bilancio-preventivo-e-consuntivo">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/248-bilanci/294-bilancio-preventivo-e-consuntivo</a>   |
| Incarichi retribuiti OIV e Responsabile Trasparenza | Art. 30 del D.Lgs n. 33/2013) | “Amministrazione Trasparente” | <a href="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">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</a> |
| Immobili posseduti e di proprietà                   | D.Lgs n. 33/2013              | “Amministrazione Trasparente” | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/247-beni-immobili-e-gestione-patrimonio">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/247-beni-immobili-e-gestione-patrimonio</a>   |
| Atti di pianificazione e governo del territorio     | D.Lgs n. 33/2013              | “Amministrazione Trasparente” | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/242-pianificazione-e-governo-del-territorio">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/242-pianificazione-e-governo-del-territorio</a>   |
| Attività procedimenti e                             | D.Lgs n. 33/2013              | “Amministrazione Trasparente” | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/253-attivitae-procedimenti">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/253-attivitae-procedimenti</a>   |

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

seguinte link: [http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat\\_view/10-amministrazione-trasparente/235-disposizioni-general/305-attestazioni-oiv-o-di-struttura-analoga](http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/235-disposizioni-general/305-attestazioni-oiv-o-di-struttura-analoga).

In particolare è stato adempiuto a quanto previsto dalla Delibera ANAC 148/2014.

### **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 2015, 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, volente alla comunicazione di contenuti del Programma Triennale per la trasparenza, oltre alle **giornate della trasparenza**, che sono il cardine della comunicazione, per l'anno 2015 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:

| <b>Mese (una o più giornate)</b> | <b>proposito</b>  | <b>modalità</b>   |
|----------------------------------|---|---|
| Marzo/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.  |
| Settembre/ottobre                | 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:



| Mese (una o più giornate) | proposito   | modalità   | Programma svolto   | Monitoraggio<br><a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1376-calendario-programma-triennale-trasparenza-2014-aggiornato">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1376-calendario-programma-triennale-trasparenza-2014-aggiornato</a> |
|---------------------------|---|--|--|---|
| 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. | <p>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.</p> <p>La legge anticorruzione, Piano per la prevenzione della Corruzione, Linee Guida Comitato interministeriale ed ANAC; Dibattito e confronto con gli Stakeholders.</p> | <p>10.07.2014, ore 10,00 (per motivi organizzativi)</p> <p>pubblicizzato con news, email e sito</p>   |
| 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  | 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 per-   | <p>19.12.2014, ore 10,00 (per motivi organizzativi)</p> <p>pubblicizzato con news, email e sito</p>   |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>ascoltarne le opinioni. La giornata proseguirà poi tra gli stessi dipendenti, dapprima da soli e poi in confronto con gli organi istituzionali.</p> | <p>formance.</p> <p>Codice di comportamento dei dipendenti. Piano Anticorruzione; Dibattito e confronto con gli Stakeholders.</p> <p>La giornata proseguirà poi tra gli stessi dipendenti, dapprima da soli e poi in confronto con gli organi istituzionali.</p> |  |
|--|--|--|--|--|

#### 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 dell'Ente, unico Dirigente della struttura, unitamente al responsabile per la Trasparenza.

Le risorse per l'attuazione saranno, prevalentemente reperate, 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 2014 ha avuto 168.000 accessi circa, di cui 106.000 circa visitatori “unici”. Le pagine visitate sono state 2.3079.34.

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 28° posto.

La Sezione dedicata a “Amministrazione Trasparente”, è salita al 15 posto (rispetto al 29° dell'anno scorso ed al 51° dell'anno prima) con 18.366 visite (rispetto alle 11.165 dell'anno scorso) pari allo 0,8 % 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](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 2014 e che si intende ribadire nel 2015, sottolineando comunque che gli attuali obblighi di pubblicazione coprono una gamma vastissima:

| Contenuto<br>(Sezione<br>“Amministrazione<br>Trasparente”,               | Riferimento normativo         | <b>Monitoraggio al 30.01.2015<br/>(link di verifica attuazione)</b>   |
|--|-------------------------------|---|
| Tabella 15 del conto<br>Annuale dell'anno 2014<br>(intero conto annuale) |                               | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1333-conto-annuale-2014-per-2013">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1333-conto-annuale-2014-per-2013</a> |
| Verbali del Collegio dei<br>Revisori di<br>certificazione del Fondo      | art 40bis, c 4, dlgs 165/2001 | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1166-">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1166-</a>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| accessorio e relazione illustrativa al Contratto integrativi  |  | <a href="#">costituzione-fondo-accessorio-2013</a><br>Il collegio dei revisori non si è ancora pronunciato per il 2014  |
| Parco Auto  |  | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/238-altri-contenuti/167-parco-auto">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/238-altri-contenuti/167-parco-auto</a><br><br>(nota: è stato pubblicato inoltre l'intero censimento auto blu)        |
| Programma razionalizzazione spese funzionamento   | La legge n. 244 del 24/12/2007             | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/175-programma-razionalizzazione-spesa-funzionamento">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/175-programma-razionalizzazione-spesa-funzionamento</a>   |
| Relazione annuale sulla razionalizzazione sulle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, | Art. 2 c. 597 della l. n. 244 del 24.2007. | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1211-relazione-2013-per-2012">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/doc_download/1211-relazione-2013-per-2012</a><br>in corso di realizzazione  |
| Inadagine di soddisfazione degli utenti   |  | <a href="http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/238-altri-contenuti/158-indagine-soddisfazione-utenti">http://www.parcosila.it/it/amministrazione-trasparente/cat_view/10-amministrazione-trasparente/238-altri-contenuti/158-indagine-soddisfazione-utenti</a><br><br>schede 2014 non ancora elaborate |
| Guida in Linea – Faq – motore di ricerca indicizzato.   |  | <a href="http://www.parcosila.it/it/cerca?searchword=Ricerca+avanzata&amp;ordering=&amp;searchphrase=all">http://www.parcosila.it/it/cerca?searchword=Ricerca+avanzata&amp;ordering=&amp;searchphrase=all</a><br><br>nota: faq non attiva   |
| Normativa Ente Parco e normativa utile  |  | <a href="http://www.parcosila.it/it/ente/leggi-e-statuto">http://www.parcosila.it/it/ente/leggi-e-statuto</a>   |
| Link alle homepage di altri Enti Pubblici   |  | Varie sezioni   |
| Comunicazioni sindacali e associazioni di consumatori   |  | <a href="http://www.parcosila.it/it/avvisi/comunicazioni-sindacali-e-associazioni-di-consumatori">http://www.parcosila.it/it/avvisi/comunicazioni-sindacali-e-associazioni-di-consumatori</a>   |

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| Libri in dotazione all'Ente |  | <a href="http://www.parcosila.it/it/biblioteca">http://www.parcosila.it/it/biblioteca</a> |
|-----------------------------|--|---|

## **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 caso 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 riportata 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 2015 -2017 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 2014, è proseguita la collaborazione delle RSU, (il CUG – Comitato Unico di Garanzia non si è riunito).

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

Per l'anno 2015, 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 30.01.2015

Il Responsabile per la trasparenza

**avv. Vincenzo Filippelli**

il Direttore

**dott. Michele Laudati**