



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

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (2011/2013)**

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

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11 D.Lgs. n. 150/2009).

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

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

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

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

## 1. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Al fine di garantire l'accessibilità, i contenuti di massima presenti all'interno del sito internet sono quelli della seguente tabella:

Contenuto Minimo	Riferimento normativo	Parametri di trasparenza
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
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione	Decreto legislativo 150/2009	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito", posto nell'homepage del sito istituzionale.
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.
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 "Trasparenza, valutazione e merito", posto nell'homepage del sito istituzionale.
L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità	Decreto legislativo 150/2009	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito",

sia per i dirigenti, sia per i dipendenti		raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito", posto nell'homepage del sito istituzionale.
I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;	Decreto legislativo 150/2009	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito", posto nell'homepage del sito istituzionale.
I nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative;	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.
Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato	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.
I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	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.
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a	Decreto legislativo 150/2009	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito",

soggetti privati		raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito", posto nell'homepage del sito istituzionale.
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 "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito", posto nell'homepage del sito istituzionale.
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	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.
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 "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito", posto nell'homepage del sito istituzionale.
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 "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito", posto nell'homepage del sito istituzionale.
L'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione	associate al nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario

	digitale”	o descrizione della funzione cui la casella è riservata.
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.
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”	
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”.
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”.
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”.
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”.
Note legali		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 “Note ” o “Note legali”.

Oltre a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata, al fine di rendere ancora più incisiva l'azione volte alla partecipazione dei cittadini l'Ente Parco, tenuto conto dei propri settori di attività e dei propri procedimenti, si propone la pubblicazione dei seguenti ulteriori contenuti:

Contenuto Minimo	Riferimento normativo	Parametri di trasparenza
Sistema di Valutazione della 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.
Regolamento dei servizi e degli uffici, Statuto.		Apposita sezione dedicata "normativa e regolamenti"
Guida in Linea – Faq – motore di ricerca indicizzato.		Ove possibile in sezione separata
Normativa Ente Parco e normativa utile		Apposita sezione dedicata "normativa e regolamenti"
Schemi e modelli di presentazione istanze (Se disponibili)	L. n. 241/1990	Apposita sezione dedicata
Link alle homepage di altri Enti Pubblici		Apposita sezione dedicata
Comunicazioni sindacali e associazioni di consumatori		Apposita sezione dedicata
Albo Contributi erogati	D.P.R. 7 aprile 2000 n. 118 , l n. 59/1997	Apposita sezione dedicata

In ogni caso la pubblicazione verrà effettuata nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" nel rispetto delle peculiarità del caso dei soggetti singoli o associati coinvolti.

## **2. DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE**

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 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. 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.

Il sito sarà uniformato e mantenuto, nel rispetto delle seguenti norme:

Norma	Titolo/oggetto
-------	----------------

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 homepage
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
Legge 244/2007	“Finanziaria 2008”
L. 69/2009	Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile
D.Lgs n. 150/2009	“Riforma Brunetta”
circolari CNIPA (Centro Nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione), Funzione pubblica, CiVit;	
Direttive, Circolari, Linee Guida Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione	

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;

Avere 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.

### **3. DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE**

Si ritiene che la primaria iniziativa da intraprendere, quanto alla trasparenza, sia quella di una corretta formazione del personale dell'Ente, al fine di garantire la giusta comunicazione ed informazione agli utenti.

Già nel corso del 2009 l'Ente Parco ha effettuato all'uopo un corso di formazione che ha consentito ai dipendenti la padronanza degli strumenti informatici necessari.

Si ritiene di approfondire la tematica, alla luce delle Direttive Ministeriali e della CiVIT programmando un nuovo corso di formazione: la formazione dei dipendenti dell'Ente Parco deve essere svolta in maniera tale da permettere l'acquisizione delle conoscenze minime sulla struttura del portale, sui linguaggi web, sull'inserimento degli elementi all'interno del sito (quali testi, immagini, video, suoni), sulla gestione delle sezioni di competenza, sull'interfaccia remota, con particolare riguardo ai formati aperti.

Il corso potrà essere strutturato in lezioni, per una durata presunta di quindici (15) ore complessive, presso l'aula didattica dell'Ente Parco.

Ove possibile potrebbe essere rilasciato un attestato di partecipazione e di buona riuscita del corso.

Quanto all'integrità, innanzi tutto soccorrono le norme già previste dall'ordinamento:

In particolare quanto previsto dal “DECRETO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA 28 novembre 2000 (in Gazz. Uff., 10 aprile, n. 84). - Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.”, del quale si chiede ai dipendenti puntuale applicazione.

In proposito detta normativa prevede in merito che:

	<b>DECRETO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA 28 novembre 2000.</b>
Art. 1	I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.
Art. 2	<p>1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.</p> <p>2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.</p> <p>5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.</p> <p>6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.</p>
Art. 7	Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
Art. 11	1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
Art. 13	1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e

	celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.
--	---

Anche il CCNL di categoria (Enti pubblici non economici) prevede disposizioni in materia tra le quali:

(Art. 2 ccnl 2008 –2009) Valutazione e misurazione dell'attività amministrativa e dei servizi pubblici	Gli Enti devono rendere conto degli esiti della procedura di valutazione in termini di risultati conseguiti, costi sostenuti, risorse umane impiegate, assicurandone la più ampia trasparenza e pubblicità. Tali risultati vengono utilizzati dall'Ente anche per definire successive misure di miglioramento dell'attività e sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte delle competenti strutture di controllo interno.
(Art. 26 ccnl 1994/1997, modificato dall'art. 14 del ccnl 2002/2005) Obblighi del dipendente	2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti. 3. Nel perseguimento delle finalità di cui al comma 2 e nell'obiettivo di migliorare costantemente la qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: d) nei rapporti con il cittadino, prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno, fornendo tutte le risposte dovute nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di esercizio del diritto di accesso dettate dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dai relativi regolamenti attuativi vigenti nell'amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine "al D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445", in tema di autocertificazione;
(Art. 23 ccnl 2006 – 2009) Obiettivi di carattere generale del sistema di valutazione	3. La misurazione dei servizi erogati costituisce lo strumento con cui valutare il conseguimento degli obiettivi delle azioni amministrative, stabiliti sia in termini di realizzazioni sia con riguardo alla soddisfazione degli utenti e dei cittadini, anche mediante la pubblicizzazione di informazioni qualitativamente apprezzabili e di interesse per l'utenza sui risultati effettivamente conseguiti.

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

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

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

Tra i valori richiamati nei documenti che l'Ente Parco fa propri 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.

Ciascuno dei dipendenti è ovviamente già a conoscenza di dette norme, del D.lgs n. 165/2001 e delle altre in materia, cui si chiede la puntuale applicazione, tuttavia tra le iniziative percorribili, anche ai fini anticorruzione ai sensi dell'art. 17 lett . l -bis) del D.Lgs n. 165/2001, vi è tra l'altro:

- 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.

#### **4. SEZIONE PROGRAMMATICA**

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.

Per tale motivo il sito sarà il più possibile flessibile.

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.

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, nonché dalla disponibilità di personale che attualmente conto di soli 18 unità a fronte di una dotazione organica di 24.

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

<b>Tempi di attuazione generali</b>	
60% del programma	Entro il 31.12.2011
successivo 25% del programma	Entro il 31.12.2012
successivo 15% del programma	Entro il 31.12.2013
<b>Totale 100%</b>	

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

Il coordinamento degli uffici è affidato ai competenti Servizi.

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

Le risorse per l'attuazione saranno, prevalentemente reperite, e comunque non in maniera

esclusiva, sui capitoli nn. 12020 denominato “*acquisto materiale librario, videofotografico, opere varie, software*”, e n. 4970, denominato “*spese per assistenza, manutenzione e aggiornamento software*”, salvo quanto previsto nei Bilanci per i relativi anni di competenza;

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

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.

Il monitoraggio verrà effettuato alle scadenze programmate dalla legge e con le tabelle di valutazione allegate al present atto.

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.

## 5. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

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, la Carta dei Servizi e ed il Piano della performance.

Descrizione	Indicatori (parametro di misurazione)	Valore programmato (livello di qualità da rispettare)	Tempo di attuazione	Note scostamento
Pubblicazione dati in formato aperto	Numero di informazioni pubblicate secondo la normativa e le linee guida dei siti web	80 % 20 %	31.12.2011 30.06.2012	
Pec	Numero di email	10% in più	31.12.2011	

	inviare via pec in sostituzione della posta ordinaria	rispetto all'anno precedente		
	Risparmio di spesa rispetto all'anno precedente	10 % in meno rispetto all'anno precedente	31.12.2011	
Pubblicazione Albo Pretorio	Numero atti pubblicati	90 - 100%	28.02.2011	
Pubblicazione Bandi	Numero atti pubblicati	100%	28.02.2011	
Pubblicazione Concorsi	Numero atti pubblicati	100%	28.02.2011	
Gestione sito internet	Numero di accessi al sito	Aumento 10 % degli accessi in un anno	31.12.2011	
		Aumento 20 % degli accessi in un anno	31.12.2012	
Attivazione FAQ	Servizio attivo	100%	31.12.2011	
Modulistica online	Servizio attivo	30 %	31.12.2011	
Giornate della trasparenza	attivazione	100%	Come da paragrafo 8	
Newsletters, RSS	Servizio attivo	100 %	31.12.2011	
Fornire informazioni ai turisti ed ai cittadini	numero di informazioni fornite in una giornata lavorativa	da 3 a 6 informazioni	31.12.2012	
Contributi per gite di istruzione e formazione per scuole ed anziani;	numero di pratiche esaminate in rapporto alle richieste	70 % delle richieste	31.12.2011	
Manifestazioni pubbliche	Numero di manifestazioni con gli stakeholder	Da 1 a 3	31.12.2011	
		Da 4 a 6	31.12.2012	
		Da 6 a 9	31.12.2013	
Interventi di Educazione Ambientale	numero di interventi di educazione ambientale	Da 1 a 4 interventi	31.12.2011	
Pubblicazione Sistema di Valutazione della performance	Pubblicazione effettuata	100 %	30.06.2011	
Regolamento dei servizi e degli	Pubblicazione effettuata	100 %	30.09.2011	

uffici, Statuto.				
Guida in Linea – motore di ricerca indicizzato.	Servizio attivo	100 %	30.09.2011	
Normativa Ente Parco e normativa utile	Pubblicazione effettuata	100 %	30.09.2011	
Link alle homepage di altri Enti Pubblici	Servizio attivo	100 %	30.07.2011	
Schede soddisfazione stakeholder e risultati	Servizio attivo	100 %	30.06.2012	
Comunicazioni sindacali e associazioni di consumatori	Servizio attivo	100 %	30.06.2011	
Pubblicazioni “trasparenza valutazione e merito”	Servizio attivo	100 %	30.03.2011 (e comunque nei termini delle singole leggi)	
Incontri con e tra il personale, e/o OIV etc	Numero di incontri	Da 1 a 3	31.12.2011	
		Da 3 a 5	31.12.2012	
		Da 5 a 7	31.12.2013	

## **6. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI *STAKEHOLDER***

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, completo come sopra individuato, 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 basata 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.

## 7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Riferimento normativo	testo
DECRETO-LEGGE 29 novembre 2008 n. 185 (in Suppl. ordinario n. 263 alla Gazz. Uff., 29 novembre, n. 280). - Decreto convertito, con modificazioni, in legge 28 gennaio 2009, n. 2. -	Art. 16 8. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, qualora non abbiano provveduto ai sensi dell'articolo 47, comma 3, lettera a), del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, istituiscono una casella di posta certificata o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6 per ciascun registro di protocollo e ne danno comunicazione al

<p>Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale</p>	<p>Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, che provvede alla pubblicazione di tali caselle in un elenco consultabile per via telematica. Dall'attuazione del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e si deve provvedere nell'ambito delle risorse disponibili (5). 9. Salvo quanto stabilito dall'articolo 47, commi 1 e 2, del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, le comunicazioni tra i soggetti di cui ai commi 6, 7 e 8 del presente articolo, che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, possono essere inviate attraverso la posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6, senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo.</p> <p>Art. 16 bis ogni amministrazione pubblica utilizzala posta elettronica certificata, ai sensi dei citati articoli 6 e 48 del codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005o analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse, garantendo l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali, con effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta, per le comunicazioni e le notificazioni aventi come destinatari dipendenti della stessa o di altra amministrazione pubblica</p>
---	---

L'Ente Parco è già dotato di una propria casella di posta elettronica certificata [parcosila@pec.it](mailto:parcosila@pec.it), già presente nella homepage e ritualmente accreditata presso l'Indice delle Amministrazioni Pubbliche.

La posta certificata si pone come strumento privilegiato per la consegna di atti avente valore legale (gare d'appalto, concorsi etc.). Già nei propri bandi di gara si invitano i partecipanti all'utilizzo della PEC.

## **8. GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del d. lg. n. 150 del 2009, 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	Presentazione del Piano della performance (e programma per la trasparenza).	Il Piano redatto entro il 31 gennaio viene illustrato a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni e possibilmente ottenerne la condivisione.
Settembre	Illustrare la Relazione sulla performance (e risultati programma Trasparenza)	La relazione redatta entro il 30 giugno viene illustrato a cittadini, associazioni e centri di interesse. Saranno chiamati a partecipare i dipendenti dell'Ente per ascoltarne le opinioni. La giornata proseguirà poi tra gli stessi dipendenti, dapprima da soli e poi in confronto con gli organi istituzionali.

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

E' sempre garantita la presenza all'OIV.

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

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

## **9. MONITORAGGIO, VALUTAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

Il presente programma viene monitorato con cadenza semestrale secondo le previsioni di legge e le Deliberazioni Civit.

Al monitoraggio si procede secondo la tabella n. 2 di valutazione in allegato e con

riferimento al paragrafo 5.

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.

Tuttavia non si procederà all'aggiornamento qualora non vi siano significativi scostamenti degli obiettivi dell'Ente, correttivi da apportare, o nuova normativa da asseverare e si sia in linea con quanto programmato.

## ALLEGATO N. 1 - Esempio di Struttura del Sito



**Parco Nazionale della Sila**

Login utente [mappa del sito](#)   Cerca...  
[Ricerca avanzata](#)

NEWS  
 01.01.2011 inaugurata l'ippovia  
 02.01.2011 approvato il Piano per il Parco

[Ente](#)  
[Territorio](#)  
[Bandi](#)  
[Concorsi](#)  
[Studi e ricerche](#)  
[Verdi letture](#)  
[Curiosità miti e leggende](#)  
[Il meteo](#)  
[Gastronomia](#)  
[Organizzazione](#)  
[Acquisti](#)  
[Trasparenza valutazione e merito](#)  
[Organigramma](#)  
[Contatti](#)  
[Pubblicità legale](#)  
[Termini e scadenze](#)  
[FAQ - Guida in linea](#)  
[Guestbook](#)

[turismo Accessibile](#)  
[come arrivare](#)  
[cosa fare](#)  
[dove andare](#)  
[dove dormire](#)  
[dove mangiare](#)  
[eventi del parco](#)  
[guide del parco](#)  
[pacchetti turistici](#)  
[visita il parco](#)

Galleria | [Video](#) | [Link Amici](#) |  
 © Ente Parco Nazionale della Sila - All right reserved - PIVA 02583110792 - [parcosila@pec.it](mailto:parcosila@pec.it)  
 Sede Legale ed Amministrativa: Via Nazionale, 87055 Loricca San Giovanni in Fiore (CS) · Tel. 0984537109 · Fax 0984537888.  
 Certificazione di qualità BSI ANAB [Accessibilità](#) [note legali](#)

 

## Esempio Sezione “trasparenza valutazione e merito”



**Parco Nazionale della Sila**

Login utente   Cerca...  
[Ricerca avanzata](#)

NEWS  
 01.01.2011 inaugurata l'ippovia  
 02.01.2011 approvato il Piano per il Parco

[Home](#)  
 Trasparenza Valutazione e Merito  
 • [Programma trasparenza](#)  
 • [Piano della performance](#)  
 • [Sistema di Valutazione della performance](#)  
 • [Carta dei Servizi](#)  
 • [Organizzazione](#)  
 • [Personale](#)  
   • [Dati relativi al personale](#)  
   • [Dati relativi ai dirigenti](#)  
   • [Curricula dei titolari di posizioni organizzative](#)  
   • [Dati del personale politico-amministrativo](#)  
   • [Curricula degli OIV](#)  
   • [Tassi di assenza e maggior presenza](#)  
   • [Premi collegati alla performance](#)  
   • [Differenziazione premialità](#)  
   • [Codici di comportamento](#)  
   • [Contrattazione Nazionale](#)  
   • [Area sindacale](#)  
   • [Incarichi e consulenze](#)  
 • [Buone prassi](#)  
 • [Public Procurement](#)

Trasparenza Valutazione e Merito  
 • [Programma trasparenza](#)  
   • [Programma 2011 -2013 \(Pdf\)](#)  
   • [Programmi anni precedenti](#)  
   • [Stato di attuazione 1° semestre 2011](#)  
   • [Stato attuazione anni precedenti](#)  
   • [Prospetto riepilogativo 25/7/20011](#)  
     • [Scarica](#)  
     • [Partecipa](#)  
     • [ricevi news](#)  
 • [Piano della performance](#)  
   • [Sistema di Valutazione della performance](#)  
   • [Carta dei Servizi](#)  
   • [Organizzazione](#)  
   • [Personale](#)  
   • [Incarichi e consulenze](#)  
   • [Buone prassi](#)  
   • [Sovvenzioni e contributi](#)  
   • [Public Procurement](#)

[turismo Accessibile](#)  
[come arrivare](#)  
[cosa fare](#)  
[dove andare](#)  
[dove dormire](#)  
[dove mangiare](#)  
[eventi del parco](#)  
[guide del parco](#)  
[pacchetti turistici](#)  
[visita il parco](#)

 

## ALLEGATO N. 2 – Tabella di Valutazione e monitoraggio (schema)

Descrizione azione	Data raggiungimento inizialmente previsto	Data raggiungimento attualmente previsto	Data effettivo raggiungimento	Note scostamento	% compl.	link
Pubblicazione del sito in formato aperto						
Ristrutturazione del Sito						
Inserimento del feed rss						
Attivazione Blog						
Giornata della trasparenza marzo						
Giornata trasparenza settembre						
pubblicazioni						
....						
.....						
.....						