

Allegato 3 Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione anno 2017

Anagrafica

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione /Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incendio di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (S/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC è mancato, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
96017470798	Parco Naturale Regionale delle Scirre	Francesco Maria	Piatto	26/02/1977	Dirigente	31/07/2013	SI						

Considerazioni generali

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Sono state messe in atto tutte le azioni previste per assicurare la trasparenza delle attività realizzate ;
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il Dirigente, quale RPC, è l'unico dirigente cui è in capo il governo di tutti gli aspetti gestionali dell'ente, conseguentemente tutte le procedure ricadenti nelle aree di possibile rischio. Nel controllo è coadiuvato dallo staff.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	L'unicità del ruolo svolto appare il principale aspetto critico.

Misure anticorruzione

ID	Domanda	Risposta (inserite "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DELL'ENTE RICADENTI NELLE AREE DI POSIBILE RISCHIO È STATO EFFETTUATO MEDIANTE INCONTRI PERIODICI. NON SONO EMERSE SITUAZIONI PROBLEMATICHE
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		

2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	ACQUISIZIONE PROGRAMMA SOFTWARE PER GESTIONE CONTABILITA' E BILANCIO, CHE PERMETTE COLLEGAMENTO TRA ATTIVITA' IN CORSO E MONITORAGGIO DELLA RELATIVA SPESA
2.D.2	No (indicare la motivazione)		

2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		ADEGUATO
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	GESTIONE CONTABILITA'

3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2016 al PNA):		ADEGUATE
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTII con riferimento all'anno 2016		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTII con riferimento all'anno 2016	X	
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		

4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	A CAMPIONE
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTII con riferimento all'anno 2016		
4.C.3	No, non era previsto dal PTII con riferimento all'anno 2016		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		ADEGUATO
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	

5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	X	
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	4	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	5	
6.B	Indicare se, nell'anno 2016, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio :		

6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	LA MISURA ERA PREVISTA OVE NECESSARIO; SI E' MANTENUTA LA MODALITA' DI LAVORO PER GRUPPI VARIABILE E TRASVERSALI AGLI UFFICI SU PROGETTI SPECIFICI
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		

8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	VIE' UN UNICO DIRIGENTE
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		

10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	IL PTPC STESSO STABILISCE LE MODALITA' PER LA RACCOLTA DELLE SEGNALAZIONI E LA TUTELA DEL DIPENDENTE:
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		

10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione			
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)			
10.F.2	No	X		
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:			ADEGUATO
11	CODICE DI COMPORTAMENTO			
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):			
11.A.1	Sì		X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)			
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:			
11.B.1	Sì		X	
11.B.2	No			
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:			
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)			
11.C.2	No		X	

11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		ADEGUATO
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		

12.D	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No	X	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		

13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	

13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		ADEGUATO
------	--	--	-----------------

SEZIONE II

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2018 – 2020**

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Come già sinteticamente descritto nella parte generale del P.T.P.C., l'Ente Parco è un Ente Pubblico non Economico, ricompreso tra gli enti preposti a servizi di pubblico interesse.

Ha personalità di diritto pubblico, sede legale e amministrativa (Serra San Bruno) nel territorio del Parco, è sottoposto alla vigilanza del Consiglio Regionale della Calabria e svolge le funzioni di amministrazione e gestione dell'area protetta, curandone le finalità di conservazione, valorizzazione e sviluppo.

L'Ente Parco è organizzato in una struttura di indirizzo politico amministrativo (gli Organi: Il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Comunità del parco) in una struttura di controllo contabile (il Revisore Unico) ed in una struttura operativa costituita dal Dirigente e dal personale assegnato ai vari uffici.

In ottemperanza al D.lgs 150/2009 è stato costituito anche l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), centro del sistema dei controlli su performance e valutazione e supporto al processo di governo e di rendicontazione dell'Ente. Ai sensi della LR n. 69/2012 l'Ente si avvale, senza oneri, dell'OIV della Regione Calabria.

Funzioni e compiti degli Organi e del Direttore previsti dalla legge regionale (n. 10/2003) e dallo statuto dell'Ente (Statuto), mentre le funzioni svolte dagli uffici sono descritte nel Piano della Performance dell'Ente consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente", del sito ufficiale dell'Ente Parco contenente le informazioni di dettaglio relative all'Ente, alla sua organizzazione e alle funzioni.

Le principali novità

Il Programma per la trasparenza viene redatto contestualmente e in coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, andando a costituirne apposita sezione secondo le previsioni normative dettate dal D.lgs 33/2013.

L'art. 1 del Decreto 33/2013 definisce la trasparenza come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ponendosi quale strumento di riordino della materia, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il decreto il D.Lgs n. 33/2013 sono:

- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.

- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti controllati.
- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo anche un sistema sanzionatorio.
- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Nel presente Programma sono indicate quindi le principali azioni e le linee di intervento che l'Ente Parco intende seguire nell'arco del triennio 2018-2020 in tema di trasparenza.

Per quanto riguarda i contenuti delle sezioni informative relative ai dati pubblicati e da pubblicare, che devono tener conto delle disposizioni normative dettate dal decreto di riordino, l'Ente Parco si è già progressivamente adeguato fin dal 2013. La sezione "Amministrazione trasparente" del sito web ufficiale dell'Ente Parco è stata strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'A.N.AC. e successive integrazioni.

In particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano:

- Disposizioni generali (trasparenza e integrità, atti generali)
- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I componenti degli organi di indirizzo politico
- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Il personale non a tempo indeterminato
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

- I bandi di concorso
- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
- I dati relativi all'attività amministrativa
- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- L'elenco dei soggetti beneficiari
- Il bilancio, preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del patrimonio
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione
- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
- La pianificazione, il governo del territorio e le opere pubbliche
- Le Informazioni ambientali e gli interventi straordinari e di emergenza
- I provvedimenti sulla prevenzione della corruzione e l'accesso civico
- L'accessibilità e il catalogo di dati, metadati e banche dati
- Eventuali altri ulteriori dati.

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

L'Ente Parco effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'A.N.A.C.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e ove possibile aperti.

E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dalla data di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

Procedimento di elaborazione ed adozione del programma.

a. Obiettivi strategici

L'Amministrazione dell'Ente Parco ha ridefinito, a partire dalla mission (intesa come articolazione in macro-aree tematiche di intervento), i propri obiettivi strategici per il prossimo triennio nel Piano della Performance 2018-2020.

b. Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano della Performance dell'Ente Parco, che occupa una posizione centrale nel Programma della trasparenza, è in fase di approvazione alla data di approvazione del presente atto.

La trasparenza è una dimensione della performance organizzativa dell'Ente Parco: per questo motivo all'interno del Piano della performance sono presenti obiettivi operativi interconnessi alla trasparenza indicati e debitamente descritti nella parte generale del P.T.P.C. (collegamento con il *Piano della Performance*, cui si rimanda) riconducibili alle seguenti aree strategiche:

Area strategica - *Educazione ambientale, formazione, valorizzazione della immagine del Parco*, con il seguente obiettivo strategico: *Garantire adeguate informazioni/comunicazioni alle comunità del parco*

Area strategica - *Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione*, con il seguente obiettivo strategico: *Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi*

c. Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Programma è stato predisposto dal Responsabile della Trasparenza nella sua qualità di unico Dirigente dell'Ente Parco.

d. Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Il Parco, attraverso gli strumenti e metodi messi a punto con il programma della trasparenza deve essere in grado di comunicare efficacemente con i propri stakeholder e trarne gli stimoli per meglio gestire, cambiare e innovare.

Per farlo il Parco deve strategicamente ri-conoscere o ri-definire la propria identità: "che cosa è e che cosa vuole essere". Ciò è delineato in maniera articolata e puntuale attraverso il *Piano della performance* che definisce la sequenza metodologica e di contenuto

Mandato istituzionale → Vision → Mission

L'ente deve inoltre saper tradurre questa identità in concetti e fatti chiari e significativi per gli stakeholder e per gli stessi operatori e deve saper pianificare la comunicazione e gli strumenti della governance.

Ancora una volta è il Piano della Performance a definire la piattaforma di partenza per attivare una strategia di rapporto con le amministrazioni locali, i fruitori del Parco, le associazioni, le fondazioni private e, in genere, tutti i reali e potenziali portatori di interesse.

La complessità di un ente a valenza e ricaduta territoriale, quale è un parco, presuppone una articolazione composita di strumenti comunicativi conformi alle relazioni locali, soggetti presenti, attori di riferimento, reale interessamento, ecc. che improntano qualsiasi livello partecipativo.

Da una parte si hanno strumenti di coinvolgimento più formali e consolidati quali i servizi di aggiornamento (newsletter, mailing list, sito web), le pagine web istituzionali dell'Ente, la "Giornata della trasparenza".

Dall'altra, vi sono invece attività partecipative più pervasive legate a specifiche iniziative che necessitano comunque, per temi, soggetti da coinvolgere, ricadute spaziali, ecc. modalità di coinvolgimento che saranno messe a punto di volta in volta. Ma in questo ambito il Parco ha all'attivo attività pregresse che possono costituire punto di riferimento per meglio operare.

Tra queste si possono ricordare giornate di incontro sulle tematiche più varie, serate di divulgazione delle attività delle azioni del Parco, iniziative di informazione su aspetti faunistici di interesse, giornate dedicate all'educazione ambientale ed all'aggiornamento su tematiche varie anche .

Infine si darà continuità al confronto tecnico-operativo con tutte le Associazioni di volontariato del territorio con le quali sono state stipulate specifiche convenzioni.

e. Termini e modalità di adozione del Programma da parte del Vertice Politico Amministrativo

Il programma viene adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno su proposta del Responsabile della Trasparenza con apposito provvedimento del Consiglio Direttivo dell'Ente.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

a. Iniziative e strumenti di comunicazione per le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Di seguito vengono illustrate le principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2018-2020 anche in prosecuzione di iniziative già avviate gli scorsi anni. Si prevede la realizzazione delle attività in programma, e la loro eventuale prosecuzione in ciascuna annualità del triennio di riferimento

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle	Portatori di interesse	Servizio Amministrativo; Responsabile	Pagine aggiornate

informazioni della sezione "Amministrazione trasparente"	informazioni in maniera aderente al dettato normativo		della Trasparenza	
Codice Amministrazione Digitale	Potenziamento delle applicazioni di amministrazione (e-government) per il miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Incremento dell'utilizzo della posta elettronica e della PEC. Incremento del numero dei collegamenti telematici con altre P.A.
Realizzazione giornata della trasparenza	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dall'Ente Parco e Piano e Relazione della Performance.	Portatori di interesse	Ufficio Promozione Tutti gli uffici	Raccolta osservazioni,; utilizzo e valorizzazione delle indicazioni emerse
Aggiornamento annuale standard di qualità	Aggiornamento del documento e monitoraggio delle attività ivi previste	Portatori di interesse	Ufficio amministrativo – tutti gli uffici	Rispetto degli standard programmati
Formazione interna, anche a distanza mediante piattaforme di web learning sulle iniziative per la trasparenza	Aggiornamento sui temi della trasparenza e integrità	Personale dell'Ente Parco	Dirigente Ufficio Amministrativo	Giudizio positivo <i>a caldo</i> sulla formazione (anche in relazione alla sua utilità di prospettiva)
Implementazione e miglioramento del servizio di modulistica on line	Garantire una maggiore semplificazione delle procedure di richiesta autorizzazioni	Cittadini e personale dell'Ente Parco	Ufficio Amministrativo Servizio informatico Tutti gli uffici	Numero di moduli aggiornati
Potenziamento della webnews	Aumentare la diffusione delle informazioni e l'ambito di utenza del Parco	Residenti e fruitori del Parco	Ufficio Promozione	Grado di raggiungimento degli obiettivi di diffusione contenuti nel piano di distribuzione
Potenziare la diffusione	Implementazione del web Gis del	Cittadini italiani ed	Ufficio Tecnico	Aggiornamento dati e documenti disponibili;

dell'informazione scientifica e dei documenti del Parco	Parco	Esteri, studiosi e ricercatori	Ufficio Tecnico	aumento del numero degli utilizzatori dell'informazione
Aumentare la diffusione delle informazioni e l'ambito di utenza del Parco attraverso i servizi e gli archivi dell'ente	Prosecuzione delle attività di informatizzazione dell'archivio documentale, dell'archivio fotografico ed audiovideo, di riorganizzazione della biblioteca (già in svolgimento)	Cittadini, fruitori e personale dell'Ente Parco, studiosi	Ufficio Promozione	Aggiornamento dati e documenti disponibili anche su supporto informatico

Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno, sotto la responsabilità del Dirigente e con le risorse economiche assegnate.

Si ritiene utile ricordare che un importante strumento per far conoscere all'esterno l'attività dell'ente parco è costituito dall'albo on-line, sezione del sito istituzionale, nel quale vengono pubblicate i provvedimenti adottati dagli Organi di Amministrazione e dal Dirigente.

b. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Contenuto essenziale delle Giornate è la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance.

Nel corso di queste Giornate, l'Ente parco si propone di diffondere anche i contenuti di altri documenti, come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano Triennale Anticorruzione, nonché le informazioni relative a quanto è consultabile nella sezione 'Amministrazione trasparente' del sito ufficiale dell'Ente Parco.

L'obiettivo che l'Ente si pone è di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento delle proprie performance.

Si prevede l'organizzazione di almeno una Giornata all'anno con incontri pubblici, adeguatamente pubblicizzati attraverso il sito web del parco e/o con inviti personalizzati, preferibilmente in occasione della presentazione del Piano della performance e del consuntivo delle attività svolte.

Per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati si provvederà alla pubblicazione sul sito dell'amministrazione dei contenuti relativi alle giornate della trasparenza.

Processo di attuazione del Programma

a. Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati

Nonostante la semplicità della struttura organizzativa dell'Ente Parco, un unico dirigente responsabile affiancato da uno staff operativo composto da cinque dipendenti, la diversa natura dei dati da pubblicare determina la necessità di individuare i soggetti/servizi che provvedono alla trasmissione e dell'aggiornamento degli stessi, secondo la tabella di seguito riportata.

Dati, documenti o informazioni	Soggetti/Servizi
Programma per la Trasparenza e l'Integrità e attestazioni OIV	Responsabile della Trasparenza (RT)
Atti Generali, leggi, statuti e regolamenti	Servizio direzione amministrativo personale
Codice Disciplinare e Codice di Condotta	Servizio direzione amministrativo personale
Organi di indirizzo politico	Servizio direzione amministrativo personale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RT
Articolazione degli uffici, Organigramma	Servizio direzione amministrativo personale
Telefono e posta elettronica	Servizio direzione amministrativo personale
Consulenti e collaboratori	Responsabili dei servizi interessati
Dati relativi al Dirigente	Dirigente, Servizio direzione amministrativo personale
Conto annuale del personale	Servizio direzione amministrativo personale
Costo del personale	Servizio direzione amministrativo personale
Ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi	Servizio direzione amministrativo personale
Benessere organizzativo	Servizio direzione amministrativo personale
Dati procedimenti amministrativi	Responsabili dei servizi interessati
Monitoraggio tempi procedurali	Responsabili dei servizi interessati

Dichiarazioni sostitutive	Responsabili dei servizi interessati
Provvedimenti organi di indirizzo politico	Servizio direzione amministrativo personale
Provvedimenti dirigenti	Servizio direzione amministrativo personale
Controlli sulle imprese	Responsabili dei servizi interessati
Bandi di gara e contratti	Responsabili dei servizi interessati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabili dei servizi interessati
Bilanci	Servizio programmazione finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Servizio programmazione finanziaria e Servizio tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	RT
Standard di qualità e tempi medi di erogazione dei servizi	Servizio direzione amministrativo personale, Responsabili dei servizi interessati
Pagamenti dell'amministrazione	Servizio programmazione finanziaria
La pianificazione, il governo del territorio e le opere pubbliche	Servizio tecnico
le Informazioni ambientali e gli interventi straordinari e di emergenza	Dirigente, servizi tecnico e conservazione natura
Piano anticorruzione	Responsabile della prevenzione dalla Corruzione
Accesso civico	RT e Servizio Direzione Amministrativo Personale

b. Misure organizzative

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ufficiale dell'Ente Parco sono trasmessi al Servizio Amministrativo che ne cura la pubblicazione. La tenuta e aggiornamento delle altre sezioni del sito avviene a cura del Servizio Promozione.

Il Responsabile della Trasparenza, nella persona del Dirigente dell'Ente, viene coadiuvato nelle operazioni di pubblicazione e aggiornamento dei dati di competenza dal Responsabile e dai collaboratori del Servizio Amministrativo.

c. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Dirigente, in qualità di Responsabile della Trasparenza, monitora attraverso gli incontri il corretto e tempestivo flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione; gli incontri avvengono su scala mensile.

Periodicamente inoltre verifica sul sito, anche attraverso la "Bussola della Trasparenza", la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

d. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati

L'Ente parco gestisce in house il portale ed il suo aggiornamento.

Rileva periodicamente le statistiche degli accessi effettuati verso i siti con lo strumento di rilevazione Google Analytics. Il sistema di rilevazione consente il dettaglio del numero di accessi a sezione doc/trasparenza dove ci sono i documenti che vengono scaricati..

e. Accesso civico

Per assicurare l'accesso civico, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013.

Cittadini e utenti possono rivolgersi per tutti gli aspetti connessi alla trasparenza all'indirizzo e-mail info@parcodelleserre.it

Dati ulteriori

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione che l'Ente Parco dispone di pubblicare sul proprio sito, sono pubblicati nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", della sezione 'Amministrazione trasparente' secondo le indicazioni del D.lgs 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

