



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'
2014 – 2016**

**IL PRESENTE DOCUMENTO E' STATO APPROVATO CON PROVVEDIMENTO
PRESIDENZIALE N. 22 DEL 25/11/2014 QUALE PARTE INTEGRANTE DEL PIANO
TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DISPONIBILE
NELL'APPOSITA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

INDICE

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

- 1. Le principali novità**
- 2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma**
 - 2.1 Gli Obiettivi strategici e operativi ed i collegamenti con il Piano della Performance**
 - 2.2 Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del PTTI**
 - 2.3 Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento**
 - 2.4 Termini e modalità di adozione del Programma Triennale da parte del Parco**
- 3. Iniziative di comunicazione del programma triennale della Trasparenza e integrità 2014-2016**
 - 3.1 Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa**
 - 3.2 Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni**
 - 3.3 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**
- 4. Processo di attuazione del programma**
 - 4.1. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**
 - 4.2 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**
 - 4.3. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**
 - 4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**
- 5. Dati ulteriori**

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'Ente Parco Nazionale Foreste Casentinesi Monte Falterona e Campigna (di seguito PNFC) è un Ente Pubblico non Economico, ricompreso tra gli enti preposti a servizi di pubblico interesse. Ha personalità di diritto pubblico, con sede legale e amministrativa nel comune di Pratovecchio Stia (Ar) ed è sottoposto alla vigilanza del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. Il PNFC svolge le funzioni di amministrazione e gestione dell'area protetta, curandone le finalità di conservazione, valorizzazione e sviluppo così come disposto dalla Legge Quadro sulle Aree Protette n. 394/91 e ss.mm.ii.

L'Ente Parco è organizzato con una struttura di indirizzo politico (Presidente, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva e Comunità del Parco), una struttura di controllo contabile (Collegio dei Revisori dei Conti) e una struttura operativa costituita da un unico Dirigente, nella figura del Direttore, e dal personale assegnato ai vari uffici per complessive n. 15 unità (14 in servizio), oltre una unità di personale comandato.

Per lo svolgimento della sua attività il personale dell'Ente è dislocato in due sedi operative: la sede legale dell'Ente situata nel comune di Pratovecchio-Stia (AR) e la sede della Comunità del Parco situata nel comune di Santa Sofia (FC). L'Ente ha altresì costituito una rete di punti informazioni e Centri Visita gestiti in convenzione con altri soggetti pubblici e/o privati per finalità di promozione turistica e di valorizzazione del territorio dell'area protetta, tutti dislocati nei Comuni appartenenti alla Comunità del Parco.

1. Le principali novità

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) rappresenta l'aggiornamento del precedente Programma Triennale Trasparenza 2012-2014. L'aggiornamento è stato realizzato sia tenendo conto dei monitoraggi e rilievi della CIVIT che delle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016". Il presente Programma si inserisce, pertanto, nel processo graduale di applicazione della normativa in materia di trasparenza e integrità delle attività della Pubblica Amministrazione ed è pertanto volto a promuovere la trasparenza, la legalità e l'integrità in tutti i processi amministrativi. I contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto del D. Lgs n. 33/2013 sono compiutamente disciplinati dall'art. 10, secondo cui: *"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. 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 del Bilancio. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."*

Il nuovo impianto legislativo ha dunque ulteriormente rafforzato 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 della Performance.

Il presente programma, che sarà adottato con atto del Presidente del Parco, in mancanza del consiglio direttivo, indica le principali azioni e le linee di intervento che il parco intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

In linea con le previsioni del sopracitato Dlgs 33/2013, la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale dell'Ente www.parcforestecasentinesi.it è stata ridenominata "Amministrazione trasparente" ed è stata strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto e della delibera ANAC n. 50/2013. Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti. In particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano i seguenti ambiti:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Bilanci
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 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 5 anni i documenti, le informazioni e i dati saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio presenti nel sito. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra (art 9 comma 2 del D. Lgs 33/2013).

2 Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

2.1 Gli Obiettivi strategici e operativi ed i collegamenti con il Piano della Performance

L'Amministrazione dell'Ente Parco definisce i propri obiettivi strategici in sede di redazione del Piano della Performance per il triennio 2014-2016.

L'obiettivo fissato nel Piano della Performance in termini di trasparenza ed integrità per il triennio 2014-2016 è il seguente:

- Aggiornamento sito web istituzionale e realizzazione di almeno 40 newsletter del Parco;
- Miglioramento della comunicazione verso gli *stakeholders* attraverso il sito internet del Parco. Nella sezione modulistica è presente tra gli altri un modello "Suggerimenti e reclami". L'obiettivo operativo è quello di sensibilizzare il pubblico a cogliere questa opportunità di interlocuzione con l'Ente tramite una adeguata pubblicizzazione dell'iniziativa tramite le news con l'impegno successivo da parte dell'Ente di procedere ad una dettagliata verifica e analisi dei suggerimenti e reclami che eventualmente perverranno all'Ente e alla redazione di un report annuale da pubblicare sul sito nella sezione "Dati ulteriori".

2.2 Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del PTTI

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali del PNFC, nella redazione del PTTI, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC e con il Piano della performance, sono stati coinvolti Il Dirigente unico dell'Ente e tutti i Responsabili dei servizi. La struttura operativa, in relazione alle specifiche attività svolte, potrà presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Programma, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli *stakeholders* per migliorare il livello di trasparenza del PNFC. Le variazioni e gli aggiornamenti del PTTI sono sottoposte al Direttore, quale Responsabile della Trasparenza e del Piano Anticorruzione del PNFC. L'aggiornamento del PTTI avviene annualmente entro il 31 gennaio insieme al PTPC di cui costituisce parte integrale e sostanziale.

2.3 Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento

I portatori di interesse esterni sono molteplici ed eterogenei: amministrazioni pubbliche, ministeri vigilanti, cittadini, imprese, associazioni di categoria, turisti, aziende ricettive. Il PNFC ha coinvolto e coinvolge abitualmente i propri portatori d'interesse esterni nel processo di adozione di provvedimenti con impatti significativi, attraverso lo strumento della consultazione pubblica.

La Comunità del Parco, quale organo consultivo e rappresentante degli Enti Locali inseriti nel perimetro del PNFC, è sempre consultato in via preliminare da parte del Presidente e

sono costantemente organizzate riunioni operative con i principali *stakeholders* del territorio toscano e romagnolo.

Nello specifico, il coinvolgimento dei portatori di interesse esterni avverrà mediante consultazione *on line* del presente documento, con le medesime modalità previste per il PTPC, del quale il presente PTTI costituisce una sezione.

Le eventuali osservazioni che perverranno da parte dei portatori di interesse, come sopra individuati, rappresenteranno materia utile per una eventuale integrazione/rivisitazione del presente piano.

2.4 Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte del PNFC

Il presente PTTI viene adottato dal PNFC quale seconda sezione del PTPC. Ai sensi dell'art. 9 della legge 394/1991 e ss.mm.ii. lo stesso dovrà essere adottato, in mancanza del Consiglio Direttivo, con provvedimento presidenziale d'urgenza che dovrà poi essere sottoposto a ratifica da parte del futuro Consiglio Direttivo dell'Ente.

3. Iniziative di comunicazione del Programma triennale

3.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

La comunicazione del PTTI, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC. Entro 15 giorni dall'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il responsabile della trasparenza illustra i contenuti del PTTI ai componenti della struttura operativa in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo personale richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

3.2. Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni

Come già indicato nel PTPC, il PTTI è pubblicato, anche come sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, sul sito istituzionale del PNFC nella sezione "Amministrazione trasparente". Sarà data comunicazione dell'adozione del Programma, entro una settimana dalla sua approvazione, tutti i cittadini che avranno accesso all'home page del sito Istituzionale del Parco www.parcforestecasentinesi.it, dove la notizia sarà pubblicata, tra le news, per 10 giorni consecutivi dall'approvazione del Programma. Le eventuali osservazioni che perverranno dai portatori di interessi come sopra individuati, rappresenteranno materia utile per una eventuale integrazione/e/o rivisitazione del presente programma.

3.3. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10 del D.Lgs 33/2013, costituiscono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le iniziative in linea e in ottemperanza del presente Programma saranno calendarizzate e verranno realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno, con il supporto di eventuali strutture convenzionate, sotto la responsabilità del Direttore e con le risorse economiche assegnate

Tali incontri potranno essere, inoltre, la sede opportuna per condividere buone pratiche, esperienze e risultati delle rilevazioni relative al “clima” lavorativo, a livello di organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente.

In termini di risultati attesi delle Giornate della Trasparenza, l'Ente si pone l'obiettivo di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento della propria performance.

Programmazione per il 2014

Nel corso del 2014 si è previsto di attivare quali giornate della trasparenza tutti gli incontri pubblici previsti nella procedura di candidatura alla certificazione per la Carta Europea del Turismo Sostenibile nelle Aree Protette (CETS-AP), promossa da EUROPARC-Federparchi e sostenuta dal Ministero per l'Ambiente. Tale procedura di certificazione coinvolge il maggior numero possibile di stakeholders: operatori economici nel campo dell'accoglienza e in quello zootecnico e agricolo, gestori di servizi al turismo, Amministrazioni locali, Associazioni ambientaliste. Essa verrà sviluppata col supporto tecnico-organizzativo di APT-Regione Emilia Romagna, prevederà l'invito di tutti i soggetti interessati.

Il programma di lavoro – salvo modifiche in corso d'opera eventualmente attribuibili a esigenze straordinarie, prevede:

PERCORSO CETS-AP PIANO DI LAVORO

- Incontri preliminari (Presidente e Direttore, aprile-maggio 2014) con Federparchi e APT-Regione Emilia Romagna/Unione di Prodotto “Appennino e Verde” per fattibilità dell'iniziativa e pianificazione di un programma di massima;
- Forum preliminare con la partecipazione di tutti i dipendenti dell'Ente che illustri i contenuti del programma, gli obiettivi che esso si pone, i ruoli e le attività previste: luglio 2014 (previsto 17 o 24.7.14)

PREVISIONE INCONTRI PUBBLICI COI PORTATORI D'INTERESSI (ciascuno preventivamente pubblicizzato attraverso i canali di informazione e che prevedono invito ad personam sulla base di mailing list raccolta quale “manifestazione di interesse” a conclusione del primo forum plenario)

- a. forum plenario dei potenziali interessati /presentazione 17 settembre a Pratovecchio
- b. Tavolo tecnico 15 ottobre Santa sofia
- c. Tavolo tecnico 16 ottobre Poppi
- d. Tavolo tecnico 29 ottobre Santa Sofia
- e. Tavolo tecnico 30 ottobre Pratovecchio
- f. Tavolo tecnico 12 novembre Santa Sofia
- g. Tavolo tecnico 13 novembre Pratovecchio
- h. Forum plenario finale 3 dicembre con raccolta formale degli impegni da parte di ciascun soggetto partecipante.

4. Processi di attuazione del Programma

Il Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso apposito monitoraggio mediante riscontro tra i dati pubblicati e quanto previsto nel PTTI. Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. n. 190/2012.

Nella tabella che segue si individuano i tempi e i referenti per la trasparenza e si specificano le modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza.

TABELLA – Organizzazione delle procedure e cronoprogramma di attuazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	PTPC e PTTI	Direttore	Tempestivo rispetto alla scadenza prevista del 31 gennaio per l'elaborazione e l'aggiornamento
	Attestazione OIV	OIV –Direttore	tempestivo
	Atti generali	Tutti gli uffici	Entro 5 giorni dall'aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese –scadenzario obblighi		Tempestivo qualora obbligatorio
	Burocrazia zero – attività soggette a controllo	Tutti gli uffici	Tempestivo qualora ricorrano condizioni
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Servizio Amministrativo e Direzione	entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore- OIV	entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Articolazione degli uffici	Servizi Amministrativo e Direzione	entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Servizio Direzione	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Incarichi	Tutti i servizi	Tempestivo e comunque prima del conferimento incarico

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Servizio Direzione	entro 15 gg. dall'insediamento
	Dirigenti	Servizio Direzione	entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Posizioni organizzative	Servizio Direzione	entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Dotazione organica	Servizio Amministrativo	tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Servizio Amministrativo	tempestivo
	Tassi di assenza	Servizio Amministrativo	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Servizio Amministrativo	entro 15 gg. dall'autorizzazione
	Contrattazione integrativa	Servizio Amministrativo	entro 15 gg. dalla stipula definitiva del contratto
	OIV	Servizio Direzione	entro 15 gg. dall'incarico
Bandi di concorso	Bandi di concorso e dati relativi alle procedure selettive	Servizio Direzione e Amministrativo	Tempestiva dopo approvazione del bando o della procedura
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	OIV- Servizio Direzione ai fini della pubblicazione	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Piano della Performance	Direttore	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Relazione sulla Performance	Direttore	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Documento OIV di validazione relazione Performance	OIV- servizio direzione per la pubblicazione	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione	OIV- servizio direzione per la pubblicazione	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dall'adozione dell'atto amministrativo in ordine ai premi
	Dati relativi ai premi	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dall'atto amministrativo in ordine ai premi
	Benessere organizzativo	Direttore	Da definire entro 30.6.15. pubblicazione entro 15 giorni dalla

			rilevazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Non interessa l'Ente	
	Società partecipate	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dalla rilevazione
	Enti di diritto privato controllati	Non interessa l'Ente	
	Rappresentazione grafica	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dalla rilevazione
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Direttore	Da definire entro 30.6.15.
	Tipologie di procedimento	Direttore	Da definire entro 30.6.15.
	Monitoraggio tempi procedurali	Direttore	Da definire entro 30.6.15.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Direttore	entro 15 giorni dalla rilevazione
Provvedimenti	Provvedimenti organo indirizzo politico	Tutti gli uffici- Servizio Direzione per la pubblicazione	tempestiva
	Provvedimenti Dirigente	Tutti gli uffici- Servizio Direzione per la pubblicazione	tempestiva
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e Provvedimenti di affidamento	Tutti gli uffici	tempestiva
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tutti gli uffici	tempestiva
	Atti di concessione	Tutti gli uffici	tempestiva
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Servizio Amministrativo	Entro 30 giorni dalla deliberazione di adozione del bilancio
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Servizio Amministrativo	In attesa delle indicazioni da parte dei Ministeri competenti (Art. 8 (D.P.C.M. 18/09/2012))
	Patrimonio immobiliare	Servizio	entro 15 giorni

Beni immobili e gestione patrimonio		Amministrativo	dall'aggiornamento
	Canoni di locazione o affitto	Servizio Amministrativo	Entro 15 gg dalla stipula del contratto
Controlli e rilevamenti sull'amministrazione		Servizio Direzione-Servizio Amministrativo	Entro 15 dall'aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Direttore	Da definire entro 30.6.15.
	Costi contabilizzati	Direttore	Da definire entro 31.12.15.
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Direttore	Da definire entro 31.12.15.
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizio Amministrativo	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	Servizio Amministrativo	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
Opere Pubbliche	Documenti di programmazione	Direttore-Servizio Pianificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione
	Linee guida per la valutazione	Direttore	Tempestivo laddove ricorrano condizioni
	Relazioni annuali	Direttore	Da definire entro 30.7.2015 Tempestivo laddove ricorrano condizioni
	Altri documenti	Direttore	Tempestivo laddove ricorrano condizioni
	Nuclei di valutazione	Non interessa l'Ente	
	Tempi e costi di realizzazione	Direttore	Da attuare previa individuazione dello schema tipo da parte AVCP (art. 38 Dlgs 33/2013) da definire entro 30/08/2015
Pianificazione e governo del territorio	Piano e Regolamento del Parco	Servizio Pianificazione	entro 15 giorni dall'aggiornamento
Informazioni ambientali		Direttore-Servizio Pianificazione-Servizio Promozione e Ricerca	Tempestivo, in caso di aggiornamento
Interventi		Direttore	Tempestivo laddove

straordinari e di emergenza			ricorrano le condizioni
Altri contenuti – Accesso civico	Responsabile della trasparenza	Direttore	entro 15 giorni dall’aggiornamento
Altri contenuti - Anticorruzione	Responsabile anticorruzione	Direttore	entro 15 giorni dall’aggiornamento
Altri contenuti – dati ulteriori		Direttore	entro 15 giorni dall’elaborazione del dato

4.1. 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, ciascun servizio sarà dotato di apposita utenza username/password e dovrà provvedere a curare l’aggiornamento della sezione di pertinenza.

4.2 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

Il Direttore, quale Responsabile della Trasparenza, svolge, come previsto dall’art. 43 del Dlgs 33/2013, l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione. 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. Al monitoraggio si procederà con cadenza semestrale. Gli esiti dell’attività di monitoraggio confluiranno all’interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell’art 1 comma 14 della L. 190/2012.

4.3. Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

Il gestore del sito rileva le statistiche degli accessi effettuati verso i siti con lo strumento di rilevazione GOOGLE Analytics. Inoltre il CMS (Content Management System) Joomla consente di estrarre le statistiche di visualizzazione delle singole pagine di cui è composto il sito.

4.4 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

Per assicurare l’accesso civico, nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Dati ulteriori- Accesso civico” saranno pubblicate tutte le informazioni previste dall’articolo 5 del D. Lgs. 33/2013. Il Responsabile della procedura di Accesso Civico è il Direttore dell’Ente in qualità di Responsabile della Trasparenza. Ai fini

dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del Dlgs 33/2013, gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile della trasparenza utilizzando il modulo di richiesta che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Dati ulteriori- Accesso civico". La norma fissa un termine di 30 giorni per la risposta. Decorso inutilmente tale termine, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

5. Dati ulteriori

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione e che l'Ente Parco dispone di pubblicare sul proprio sito, saranno pubblicati nella sotto-sezione 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.

Pratovecchio, 25/11/2014

Il Direttore
(Dott. Giorgio Boscagli)