



## **SEZIONE I**

PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTCP)  
2014-2016

e

## **SEZIONE II**

PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI)  
2014 – 2016

Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano  
Istituito con D.P.R. 22.7.1996  
Sede legale ed operativa: Loc. Enfolà, 16 – 57037 Portoferraio (LI) Italia  
Tel. 0565 919411 Fax 0565 919428 - [parco@islepark.it](mailto:parco@islepark.it) - [www.islepark.it](http://www.islepark.it)  
C.F. 91007440497 – P. IVA 01254460494

SEZIONE I  
PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTCP)  
2014-2016

**INDICE**

1. Premessa
2. Soggetti coinvolti nella prevenzione
3. Mappatura delle aree a rischio
4. Misure obbligatorie ed ulteriori e relativa tempistica
5. Programma Triennale Trasparenza ed Integrità
6. Formazione
7. Codice di comportamento
8. Segnalazione di condotte illecite e tutela del whistleblowing
9. Coordinamento con Ciclo della Performance
10. Responsabilità
11. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio
12. Monitoraggio
13. Norme finali

**AII. 1**

**Tabella con programmazione triennale delle azioni**

## 1. Premessa

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 detta "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" stabilendo che le disposizioni di prevenzione della corruzione ivi previste sono di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione e sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs 165/2002 e ss.mm.ii.

La L. 190/2012 prevede che l'Organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione, P.T.P.C., curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un processo articolato in fasi collegate tra loro concettualmente e temporalmente finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione. Si articola in una fase preliminare in cui si esamina l'organizzazione, ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione e di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo e in un programma in cui vengono delineate le attività conseguenti e le misure concrete da realizzare per la prevenzione della corruzione.

Il piano di prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività, tra cui sicuramente quelle già indicate all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 (autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In fase di prima applicazione della L. 190/2012 il Presidente dell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano ha adottato con Provvedimento d'Urgenza n. 7 del 29 marzo 2013 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2015.

Il presente Piano, relativo al periodo 2014-2016 viene adottato sulla base di quanto previsto dalla L. 190/2012, nonché del Piano Nazionale Anticorruzione ( PNA) predisposto dal Dipartimento della

Funzione pubblica ed approvato dalla Autorità nazionale anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle PP.AA.; sono stati inoltre esaminati il D. Lgs. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e il D. Lgs. 39/ 2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 190 /2012.

## **2. Soggetti coinvolti nella prevenzione**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

- Il Presidente ed il Consiglio Direttivo: il Presidente designa il Responsabile della prevenzione della corruzione; il Consiglio Direttivo adotta il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti, trasmettendoli al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché ulteriori eventuali atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione. In questa fase di vacatio del Consiglio Direttivo, il P.T.P.C. viene adottato dal Presidente con Provvedimento d'urgenza che sarà successivamente sottoposto alla ratifica del Consiglio.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione: ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, va individuato, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio. Per l'Ente Parco è stato individuato nell'unica figura dirigenziale dell'Ente, ossia, nel Direttore, Dr.ssa Franca Zanichelli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge le funzioni e i compiti assegnatigli dalla L.190/2012, dalla Circolare della Funzione Pubblica n.1/2013, dal PNA e dal PTCP. In particolare, elabora il P.T.P.C. che viene adottato dal Consiglio Direttivo, definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al fenomeno della corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano, valutando le modifiche da apportare nel caso di violazioni o di mutamenti organizzativi, verifica l'effettiva rotazione del personale nei casi in cui è stata prevista, individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità. Inoltre, ai sensi all'art. 15 del DPR 62/2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. A tal fine, opera in raccordo con l'ufficio procedimenti disciplinari.

- L'Organismo Indipendente di Valutazione: partecipa al processo di gestione del rischio; svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente.
- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD): cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria; propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- I dipendenti dell'Amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure del PTCP; segnalano le situazioni di illecito al Direttore o all'UPD; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

## **3. Mappatura delle aree a rischio**

In ottemperanza al disposto della L. 190/2012, il P.T.P.C. esamina il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica le misure e gli interventi organizzativi individuati per prevenire il medesimo rischio. Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul

corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Il rischio viene valutato sulla base della probabilità dell'evento corruttivo e delle conseguenze che il medesimo produce (impatto con il procedimento dal punto di vista economico, reputazionale e organizzativo), attribuendo un giudizio di trascurabile - basso - medio - alto con graduazione a seconda della minore o maggiore probabilità di accadimento e della minore o maggiore intensità dal punto di vista delle conseguenze.

Considerato che il PTCP ha finalità di prevenzione del fenomeno della corruzione, va premesso che il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nella elaborazione del presente documento ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa verificare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto, le situazioni analizzate sono più ampie della fattispecie penalistica, comprendendo qualsiasi circostanza in cui, a prescindere dalla possibile rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dall'esterno dell'azione amministrativa, anche se tale azione rimanga solo a livello di tentativo.

Preliminarmente, si ritiene di dover fornire in via sintetica il contesto operativo dell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano.

L'Ente Parco è un organismo con personalità di diritto pubblico e, ai sensi dell'art. 9, comma 13 della L. n. 394/1991, è soggetto alla L. n. 70/1975, (la cosiddetta legge sul parastato). Per gli effetti della L. n. 70/1975 e della L. n. 394/1991, il Parco è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio.

Il PNAT è stato istituito con D.P.R. del 22.7.1996 ed opera per il conseguimento delle finalità individuate dalla L. n.394/1991:

- a. conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;
- b. applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;
- c. promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;
- d. difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.

Gli Organi dell'Ente Parco sono il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Revisori dei Conti e la Comunità del Parco.

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Ente ed è nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente, d'intesa con il Presidente della Regione Toscana e dura in carica 5 anni.

Il Presidente presiede il Consiglio Direttivo e la Giunta Esecutiva coordinandone l'attività ed emana atti espressamente demandati dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto dell'Ente. Il Presidente esercita il potere di indirizzo nell'ambito delle direttive generali varate dal Consiglio Direttivo; identifica le priorità degli interventi, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio Direttivo, adotta i provvedimenti d'urgenza ed indifferibili sottoponendoli quindi alla ratifica del Consiglio nella seduta successiva e promuove azioni ed interventi opportuni e necessari per la tutela degli interessi del Parco.

Il Presidente assegna al Direttore – nella misura deliberata dal Consiglio Direttivo – le risorse finanziarie iscritte al Bilancio annuale di previsione dell'Ente per raggiungere gli obiettivi fissati e programmati.

Il Direttore è il responsabile della gestione dell'Ente Parco. Quale dirigente ha autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali affidategli. In particolare, il Direttore collabora all'attività di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; adotta tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Il direttore assume i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del personale. La pianta organica dell'Ente costituita da 21 unità risulta coperta per 20 posti, ma risulta sottodimensionata per la complessità organizzativa che caratterizza l'operato dell'Ente; per questo, l'attività di verifica e di controllo sul territorio risulta oggettivamente limitata e circoscritta, stante l'inderogabilità di sempre più numerosi adempimenti procedurali. Il personale risulta attualmente organizzato in tre macroaree "Territorio", "Performance e Trasparenza" e "Amministrazione".

L'Ente opera prioritariamente nei settori *core business* della conservazione della biodiversità e della tutela del territorio, ma svolge anche una intensa attività di sensibilizzazione ed educazione con la comunicazione verso l'esterno per aprire alla collettività i valori fondativi del Parco. Parallelamente opera il settore amministrativo impegnato nell'espletamento delle attività di gestione della contabilità, del personale, degli affari generali e legali. Una corposa parte della attività ordinaria viene dedicata agli adempimenti in materia di ciclo della performance, trasparenza e anticorruzione.

I principali ambiti di attività del settore tecnico concernono la gestione della fauna selvatica, la ricerca scientifica, la pianificazione territoriale e il rilascio autorizzazioni e pareri (autorizzazioni ai sensi dell'Allegato A, del Decreto istitutivo; pareri in merito a procedure di Valutazione di incidenza, Valutazione Ambientale Strategica e Valutazione di Impatto Ambientale; pareri in merito ad istanze di sanatoria edilizia).

L'Ente, inoltre, interagisce con il mondo delle aziende produttive, con le organizzazioni sociali, con la stampa. Nella gestione ordinaria e straordinaria si verificano di sovente interventi che si ampliano alla sfera dell'iniziativa privata e che vedono partecipi particolari categorie di cittadini in qualità di collaboratori oltre che di utenti.

Per realizzare gli scopi istituzionali, l'Ente Parco riceve un trasferimento ordinario annuale del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare; le entrate proprie, costituite da proventi da sanzioni amministrative, entrate derivanti da vendita di beni e prestazioni di servizi, costituiscono una piccola percentuale rispetto al suddetto contributo. Inoltre, l'Ente partecipa a Bandi pubblici per l'assegnazione di risorse finanziarie finalizzate alla realizzazione di specifici progetti.

Ciò premesso, si esaminano dapprima le aree di rischio già individuate dalla L. 190/2012 che riguardano:

**1. le attività di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione individuata ai sensi del D. Lgs. 163/2006.**

In base alla attuale configurazione della struttura organizzativa, l'espletamento delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture viene distribuito tra i vari uffici secondo gli ambiti di rispettiva competenza. Pertanto, tale area di rischio può coinvolgere l'intera struttura. Preliminarmente, si rileva la costante difficoltà operativa dovuta alla assidua revisione della normativa sugli appalti, al complesso sistema operativo che prevede l'utilizzo del sistema [acquistinrete.pa](http://acquistinrete.pa), alla costante necessità di verifica e applicazione delle disposizioni

dell'AVCP. A tal fine si fa presente che l'Ente investe molto nella formazione del personale addetto.

Si valuta che in tale ambito i rischi principali possano concernere la corretta definizione dell'oggetto dell'affidamento e l'individuazione dello strumento per l'affidamento, nonché l'utilizzo di procedure negoziate e gli affidamenti diretti. Inoltre, rilevato che gli uffici impegnati nelle procedure di acquisizione di beni servizi e forniture possono talvolta agire con un diverso modus operandi, emerge la necessità di uniformare quanto più possibile le procedure di scelta del contraente soprattutto in relazione alle acquisizioni tramite MePA.

Il grado di rischio rilevato per tale ambito è comunque basso: gli affidamenti diretti vengono sempre disposti nel rispetto del vigente Regolamento dell'Ente, e anche quando gli acquisti si effettuano tramite MePa si procede con la ricerca del prezzo più basso a catalogo; inoltre, vengono regolarmente acquisite le dichiarazioni in materia di tracciabilità dei pagamenti e i DURC. In ogni caso, le procedure istruite dagli uffici sfociano in provvedimenti sottoscritti dall'unico dirigente dell'Ente. Infine i dati relativi vengono regolarmente pubblicati come previsto per legge. Da ultimo, si segnala che l'Ente già dall'entrata in vigore del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha predisposto apposite clausole di accettazione del codice etico da inserire nei contratti di affidamento dei servizi, lavori e forniture.

Al riguardo, le misure che si intendono adottare per circoscrivere al minimo potenziali rischi sono le seguenti: riorganizzazione degli uffici con istituzione di una struttura operativa in cui concentrare le attività di acquisizione di beni e servizi; attivazione di percorso di tutoring a supporto del personale; revisione e adeguamento del regolamento degli acquisti in economia con previsione di specifiche modalità operative per acquisti tramite MePA; approvazione di protocolli di legalità per gli affidamenti; intensificazione delle verifiche delle autocertificazioni sul possesso dei requisiti a contrarre. La tempistica viene meglio dettagliata nella tabella allegata al presente Piano.

## 2. Le attività di concessione ed erogazione di contributi a favore di persone ed enti pubblici e privati.

L'Ente si è dotato di apposito Regolamento per la concessione di patrocini e contributi. La concessione del patrocinio non è onerosa; mentre i contributi vengono erogati solo previa pubblicazione di appositi bandi aperti al pubblico e per la realizzazione di specifiche attività coerenti con le finalità dell'Ente; eventuali ulteriori ipotesi di concessione di benefici economici che si verificano al di fuori dei casi suddetti, concernono progetti presentati da associazioni riconosciute con comprovate finalità anche di tutela ambientale o da enti o istituzioni pubbliche. In ogni caso, i contributi vengono erogati esclusivamente previa documentazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati. In tale ambito e per i motivi sopra esposti si ritiene che il rischio sia di grado trascurabile.

Altro ambito concerne gli indennizzi dei danni da fauna selvatica, previsti dall'art. 15, comma 4, della Legge 394/1991, che vengono erogati a particolari tipologie di soggetti specificamente individuate nel vigente Regolamento per il risarcimento dei danni provocati dalla fauna selvatica alle colture, alle opere ed al patrimonio zootecnico. In questo ambito si ritiene che il rischio sia di grado trascurabile, in quanto l'iter di accertamento viene rimesso al personale del Coordinamento Territoriale per l'Ambiente e la determinazione economica del danno viene eseguita sulla base di indagini di mercato comparative e sulla base di valori fissati dai mercuriali della Camera di Commercio territorialmente competente, o dai Bollettini ufficiali di settore o dai prezzari della Regione Toscana, nonché, nel caso di valutazione economica dei

danni riportati al patrimonio zootecnico e agli animali da affezione, utilizzando i dati provenienti dalle Camere di Commercio e dalle Associazioni di categoria.

**3. Le attività di autorizzazione e rilascio nulla osta.**

Procedimenti di cui alla L. 394/1991, al D.P.R. 22/7/1996, agli strumenti di gestione dell'area protetta (Piano e Regolamento del Parco). In questo settore sono ricomprese le attività di rilascio pareri e nulla osta, tra cui anche quelli emessi nell'ambito dei procedimenti di Valutazione di incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore: in tale ambito, sebbene non vi siano risvolti diretti di carattere economico, sussistono forti aspettative dei soggetti direttamente interessati all'acquisizione di autorizzazioni o nulla osta, principalmente per l'attività edilizia. Al riguardo, in considerazione della circostanza che tutta l'attività in questione risulta accuratamente disciplinata e regolamentata, oltre che dal Piano per il Parco anche da Regolamenti di settore, quali Regolamento per la ricerca scientifica, Atti deliberativi regolamentari per la pesca sportiva, Regolamenti per la fruizione delle isole minori ad accesso contingentato, si ritiene che la discrezionalità in merito al contenuto finale dell'atto sia ridotta al minimo per cui si può ritenere che il rischio sia trascurabile. Inoltre, le pratiche vengono evase secondo l'ordine cronologico di assunzione al protocollo dell'Ente, fatte salve eventuali autorizzazioni per fattispecie connesse a situazioni di pericolosità immediata (es. taglio alberi pericolanti) o autorizzazioni per particolari tipologie di soggetti che vengono reiterate con cadenza annuale.

**4. I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e per il reclutamento di collaboratori a contratto, nonché le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto legislativo n. 150 del 2009**

Alla luce della normativa attualmente in vigore l'Ente Parco non può effettuare procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato, né progressioni di carriera; le uniche tipologie di reclutamento di personale che possono essere espletate riguardano l'acquisizione di personale c.d. flessibile, in particolare vengono acquisite collaborazioni a contratto utilizzando risorse derivanti da progetti di finanziamento europei o risorse proprie nei limiti del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 così come previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010. Al riguardo, l'Ente si è dotato di apposito "Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, 6-bis e 6-ter del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii." approvato con Provvedimento d'Urgenza n°33 del 27 novembre 2013 che garantisce inoltre l'espletamento di procedure selettive attraverso la nomina di apposita commissione costituita da personale dell'Ente di qualificazione appropriata. Inoltre, data la natura pubblica del finanziamento, l'Ente è tenuto a fornire una costante e accurata documentazione per la rendicontazione della spesa relativa. Si precisa, oltre a ciò che per i contratti di cui all'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 165/2001 l'Ente deve acquisire il parere preventivo di legittimità e successivo della Corte dei Conti ai sensi della Legge n°20 del 14 gennaio 1994. Per tali motivi si ritiene che il rischio sia da qualificare come di bassa entità.

Da ultimo, si segnala che l'Ente già dall'entrata in vigore del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha predisposto apposite clausole da inserire nei contratti di collaborazione.

**5. Le missioni istituzionali ed i rimborsi relativi al personale dipendente, dirigente e agli organi politici**

Premesso che la procedura adottata dall'Ente prevede l'autorizzazione alla missione da parte del Direttore e l'applicazione della normativa vigente e del CCNL del comparto EPNE, nonché



accurate verifiche da parte dell'Ufficio Bilancio e Personale responsabile della istruttoria dei rimborsi, e verifiche a cura dei Revisori dei Conti si ritiene che il rischio che si verifichino missioni non necessarie alle funzioni istituzionali o rimborsi di spese non consentite sia di bassa entità. Si ritiene comunque opportuno effettuare verifiche a campione sui rimborsi effettuati e disporre un report semestrale sull'andamento della spesa relativa.

6. I procedimenti relativi alle sanzioni amministrative: il rischio concerne possibili comportamenti omissivi con conseguente mancata riscossione, il mancato rispetto dei termini per conclusione procedimento, l'adozione di atti archiviazione al fine di favorire soggetti particolari. Nel valutare l'intensità del rischio si deve tenere presente che le pratiche vengono evase secondo l'ordine cronologico di assunzione al protocollo; che in caso di presentazione scritti difensivi l'ufficio acquisisce le controdeduzioni del personale del Corpo Forestale dello Stato e che l'ufficio cura l'istruttoria sull'archiviazione mentre l'atto finale viene firmato dal Direttore. Pertanto si ritiene che si tratti di un rischio di bassa entità e si prevede di attuare il monitoraggio sul rispetto dei termini conclusione del procedimento e verifiche a campione a cura dell'ufficio Direzione.

Allo stato attuale, gli ambiti di rischio sopra descritti, sono esaustivi e non si ravvisano ulteriori fattispecie.

#### 4. Misure obbligatorie ed ulteriori e relativa tempistica

Nell'ambito del P.T.P.C. per ciascuna area di rischio vengono indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Le misure si classificano come:

- obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative,
- ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge, previste in aggiunta nel P.T.P.C.

Il P.T.P.C. individua tutte le misure obbligatorie per trattare il rischio e le misure ulteriori ritenute necessarie o utili differenziando la tempistica per l'introduzione e per l'implementazione, a seconda che si tratti di misure obbligatorie o di misure ulteriori. In relazione alla obbligatorietà o meno della misura viene stabilita la relativa tempistica, dando priorità all'attuazione delle misure obbligatorie.

TABELLA n. 1 - Misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012

Misura	Riferimento normativo
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Lgs. n. 33/2013</li> <li>- Art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 Legge 190/2012</li> <li>- Capo V della L. 241/1990</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato con DPR 62/2013.</li> <li>- Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice</li> <li>- Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice</li> <li>- Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.</li> <li>- Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 54, D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012</li> <li>- D.P.R. 62/2013</li> </ul>

- Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice	
Rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione: * Individuazione modalità di attuazione della rotazione * Previsione del criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi * Previsione della revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare	Art. 1 comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b) Legge 190/2012 Art. 16, comma 1, lett. I-quater del D. lgs. 165/2001
Iniziative di formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	- Art. 6 bis, della L. 241/1990; - D.P.R. 62/2013
Attuazione disposizioni D. Lgs. 39/2013 su inconferibilità e incompatibilità incarichi presso le PP.AA.	- Capi II, III e IV del D. Lgs 39/2013 - Artt. 15, 17, 18 e 20 del D. Lgs 39/2013
Attività successive alla cessazione dal servizio	- Art. 53, 16-ter, D. lgs. 2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera I, della L. 190/2012
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: verifica rispetto disposizioni art. 35 bis D. Lgs. 165/2001	- Art. 35 <i>bis</i> , D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012 - Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012 - Art. 16, comma 1, lett. I <i>quater</i> ), D.lgs. 165/2001 - Capo II del D.lgs 39/2013
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: * Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. * Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni	- Art. 54 <i>bis</i> del D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51 L. 190/2012
Formazione del personale	- Art. 1, comma 5, lett. b), comma 8, comma 10, lett. c), comma 11 L. 190/2012 - Art. 7-bis del D.lgs 165/2001 - D.P.R. 70/2013
Patti di integrità negli affidamenti: - Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse - Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	- Art. 1, comma 17, della legge 190/2012
Azione di sensibilizzazione e rapporto con	Convenzione delle Nazioni Unite sulla

<p>la società civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.</li> <li>* attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla PA di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</li> </ul>	<p>corruzione- Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13</p>
<p>Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</p>	<p>Art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012</p>
<p>Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.</p>	<p>Art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012</p>

Rispetto alle misure obbligatorie che rivestono carattere di urgenza e indifferibilità per garantire l'adempimento degli obblighi previsti dalla Legge 190/2012, si ritiene di introdurre al momento soltanto una misura ulteriore.

TABELLA n. 2 – Misure ulteriori

<p>Revisione e adeguamento del regolamento degli acquisti in economia con previsione di specifiche modalità operative per acquisti tramite MePA Approvazione di protocolli di legalità per gli affidamenti; Intensificazione delle verifiche delle autocertificazioni sul possesso dei requisiti a contrarre.</p>	
---	--

Si da conto inoltre della circostanza che l'Ente ha già attivato anche le misure trasversali indicate nella successiva Tabella 3.

TABELLA n. 3 - Misure di carattere trasversale già attive

<p>La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere dall'Ente al fine di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari</p>	<p>Circolazione delle informazioni</p>
<p>L'espletamento di riunioni periodiche tra il Direttore e i responsabili degli uffici, ed in alcuni casi, con tutto il personale, per il confronto su specifiche questioni di carattere trasversale e per garantire la circolarità delle informazioni e la comunicazione interna</p>	<p>Intensificazione della comunicazione interna</p>
<p>L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005)</p>	<p>Apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.</p>

Per quanto concerne la tempistica si prevede che entro l'anno 2014 si adotteranno tutte le misure obbligatorie previste dalla L. 190/2012, nonché le ulteriori misure indicate nella Tabella 2 del presente paragrafo. Il preciso quadro operativo viene dettagliato nell'Allegato 1 del presente P.T.P.C.

Per i successivi anni 2015 e 2016 si procederà con l'attività di standardizzazione delle procedure, con il monitoraggio e con le verifiche sui procedimenti, nonché in base alle prossime Delibere ANAC e alle eventuali disposizioni di legge in merito.

## **5. Programma Triennale Trasparenza ed Integrità**

Il Programma Triennale Trasparenza ed Integrità di cui all'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 costituisce la Sezione II del presente Piano.

Il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione, (RPC) nell'unica figura dirigenziale prevista per l'Ente Parco, il direttore.

## **6. Formazione**

La formazione del personale costituisce una componente essenziale del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione si intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Inoltre, si ritiene opportuno prevedere una specifica formazione al fine di chiarire adeguatamente al personale le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti pubblici, la normativa ed i contenuti del Codice di comportamento.

Ulteriore ambito prioritario per la formazione è l'avvio di una specifica attività di tutoring per la gestione degli appalti e dei contratti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti che di volta in volta dovranno partecipare ad un programma formativo, ovvero organizza giornate formative *in house* su questi temi rivolti a tutto i dipendenti in servizio.

## **7. Codice di comportamento**

Le disposizioni che disciplinano le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti pubblici, sono le seguenti:

- il D. Lgs n. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.P.R. n. 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- la delibera n. 75/2013 "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione".

Il Direttore dell'Ente vigila sull'applicazione del codice di comportamento insieme all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche al fine della verifica annuale sullo stato di applicazione del codice medesimo.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.

### **8. Segnalazione di condotte illecite e tutela del *whistleblowing***

Il whistleblowing è il meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui è possibile avvalersi per rafforzare l'azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma. Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Direttore, considerata la coincidenza con l'incarico di RPC, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'OIV dell'Ente che ne darà informazione al Presidente dell'Ente per le azioni conseguenti.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della L. n. 190, il RPC si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Qualora siano accertate condotte illecite, queste verranno segnalate agli Organi ed Autorità competenti. Il procedimento disciplinare, con le norme e le garanzie previste dalla legge e dai regolamenti interni, dovrà essere immediatamente avviato.

### **9. Coordinamento con il Ciclo della Performance**

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le azioni individuate nel presente Piano per l'attuazione della L. n. 190 confluiscono nella programmazione strategica e operativa, definita nel Piano della Performance 2014-2016.

Di conseguenza, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C. vengono inseriti negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e tradotti in obiettivi nel Piano della Performance nel duplice versante della:

1. performance organizzativa (art. 8 del D.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. *b*), d.lgs. n. 150 del 2009);
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e

collaborazione (art. 8, comma1, lett. e), D.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini dall'attuazione delle misure di prevenzione;

2. performance individuale (ex art. 9, D.lgs. n. 150/2009), dove andranno inseriti:

- nel P.P. ex art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, gli obiettivi assegnati al personale (dirigenziale e non) ed i relativi indicatori, ed in particolare gli obiettivi assegnati al Dirigente in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e riferiti alle attività da svolgere ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) *bis, ter, quater*, D.lgs. n. 165/2001 e gli obiettivi assegnati agli Uffici per l'attuazione del P.T.P.C..

Dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle *performance* (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

## **10. Responsabilità**

Costituisce elemento di valutazione della responsabilità del Dirigente, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

L'OIV verifica la corretta applicazione del presente Piano da parte del Responsabile. La corresponsione della retribuzione di risultato al Direttore, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, è direttamente proporzionale all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C. e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'articolo 1 della Legge 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione disciplinare a carico del RPC non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il RPC risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs n. 165/2001, e ss.mm.ii. nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPC pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il RPC riferisce sull'attività espletata.

## **11. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio**

La L. 190/2012 e il D. Lgs. 165/2001 come modificato da quest'ultima prevedono l'adozione di misure per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione.

Al riguardo si deve dare conto che l'Ente dispone di una unica figura dirigenziale e che la ridotta consistenza della dotazione organica non consente una rotazione secondo quanto stabilito dalla legge anticorruzione, senza compromettere continuità nell'espletamento delle funzioni. Infatti,

L'Ente dispone solo di 6 dipendenti con profilo di area C che espletano mansioni non fungibili. E' possibile invece sperimentare forme di rotazione del personale di area B assegnato ai vari uffici. La disposizione dell'art. 16 comma 1 lettera l) quater che prevede che il dirigente disponga con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva potrà invece essere attuata sicuramente.

## **12. Monitoraggio**

Il monitoraggio sarà condotto su base trimestrale dal RPC. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il RPC riferisce al Consiglio Direttivo sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate e ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che il RPC deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, è presentata al Consiglio Direttivo e pubblicata sul sito istituzionale.

## **13. Norme finali**

Le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 sono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione.

Il PNAT si impegna ad attuare le disposizioni normative in materia di anticorruzione nel rispetto della clausola di invarianza di cui all'art. 2 della L. n. 190/2012.

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Specifica del rischio	Comportamento che può determinare l'illecito:	Classifica rischio: ➤ Alto ➤ Medio ➤ Basso ➤ Trascurabile	Misure in atto	Misure da adottare	Uffici competenti	Tempistica					
								2014				2015	2016
								I	II	III	IV		
Ufficio Bilancio e personale	Gestione del personale	Reclutamento; Progressioni di carriera	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Basso	Publicità dei bandi di concorso; commissioni di esame integrate con personale esterno all'ente; scelta criteri oggettivi e non discriminanti; pubblicazione esiti.	Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni incompatibilità; verifiche autodichiarazioni	Bilancio e Personale Affari Generali	X	X			X	X
		Conferimento di incarichi di collaborazione	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; mancata verifica insussistenza situazioni incompatibilità	Basso	Adottato il Regolamento per conferimento incarichi; Pubblicazione avvisi sul sito; procedure comparative; pubblicazione esiti procedure e curricula; accettazione codice comportamento di cui al DPR 62/2013	Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni incompatibilità; verifiche autodichiarazioni	Bilancio e Personale Affari Generali	X	X			X	X
		Autorizzazione incarichi personale	Mancata valutazione ipotesi conflitto di interesse	Basso		Predisposizione modello per autodichiarazioni su	Bilancio e Personale; Affari	X	X			X	X



		dipendente				insussistenza situazioni incompatibilità.	Generali							
		Verifica insussistenza situazioni inconferibilità e incompatibilità incarichi	Attribuzione incarico al dirigente in assenza della verifica situazioni inconferibilità e incompatibilità; omessa verifica situazioni inconferibilità e incompatibilità incarichi degli Organi del PNAT	Trascurabile		Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni incompatibilità e inconferibilità da somministrare all'atto del conferimento; acquisizione dichiarazione annuale da parte del dirigente; verifiche autodichiarazioni	Bilancio e Personale; Affari Generali	X	X				X	X
		Missioni e Rimborsi	Autorizzazione missioni non necessarie alle funzioni istituzionali; inosservanza norme e regolamenti per ammettere a rimborso spese non consentite	Basso	Autorizzazione alla missione da parte del Direttore; applicazione normativa vigente e CCNL comparto EPNE; verifiche a cura dei Revisori dei Conti	Verifiche a campione sui rimborsi effettuati; report semestrale su andamento spesa per missioni	Bilancio e Personale;		X			X	X	X

<p>Ufficio Affari Generali;                  Ufficio Tecnico;                  Ufficio Conservazione biodiversità;                  Ufficio comunicazione interna e marketing territoriale;                  Economato-Cassa interna</p>	<p>Procedure ad evidenza pubblica</p>	<p>Procedure negoziate;                  Affidamenti diretti</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p>	<p>Basso</p>	<p>Applicazione Regolamento acquisizioni in economia; Utilizzo sistematico procedure comparative e indagini di mercato; istruttoria uffici e provvedimento del direttore; accettazione codice DPR 62/2013; verifica DURC e tracciabilità; pubblicazione dati su Amministrazione aperta e secondo Legge 190/2012</p>	<p>Integrazione Regolamento vigente con predisposizione modalità operative per acquisti MePA e affidamenti diretti; approvazione protocolli legalità; predisposizione di clausole di salvaguardia da inserire nei bandi di gara per cui il mancato rispetto del protocollo di legalità comporta esclusione dalla gara e risoluzione del contratto; intensificazione verifiche autocertificazioni; verifiche a campione su procedure a cura dell'ufficio Direzione</p>	<p>Affari Generali</p>		X	X		X	X
<p>Ufficio Tecnico;                  Ufficio Conservazione biodiversità;                  Ufficio comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico</p>	<p>Gestione del territorio;                  Procedure autorizzative</p>	<p>Rilascio autorizzazioni e nulla osta;                  Rilascio autorizzazioni ricerca scientifica;</p>	<p>Rilascio autorizzazioni in assenza dei presupposti o in violazione della normativa al fine di favorire particolari soggetti</p>	<p>Trascurabile</p>	<p>Applicazione Piano per il Parco e Regolamenti di settore (Regolamento per la ricerca scientifica, Atti deliberativi regolamentari per la pesca sportiva, Regolamenti per la fruizione delle isole minori ad accesso</p>	<p>Intensificazione controlli su autocertificazioni; verifiche a campione su procedure a cura dell'ufficio Direzione; adeguamento codice disciplinare</p>	<p>Bilancio e Personale;                  Affari Generali</p>			X	X	X	X

					contingentato); evasione pratiche in ordine acquisizione protocollo; istruttoria a cura degli uffici e atto finale a firma del Direttore										
Ufficio Conservazione biodiversità	Gestione fauna selvatica	Indennizzi danni arrecati a soggetti	Attribuzioni economiche al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile	Applicazione Regolamento; l'iter di accertamento rimesso al CTA; determinazione economica del danno sulla base di indagini di mercato comparative e sulla base di valori fissati dai mercuriali della Camera di Commercio	Intensificazione verifiche su autocertificazioni possesso requisiti per accesso agli indennizzi; Verifiche a campione a cura dell'ufficio Direzione	Bilancio e Personale; Affari Generali			X	X	X	X		
	Sanzioni amm.ve	Comportamenti omissivi con conseguente mancata riscossione; mancato rispetto termini per conclusione procedimento; adozione atti archiviazione al fine di favorire soggetti particolari			Evasione pratiche secondo ordine cronologico assunzione al protocollo; acquisizione controdeduzioni CFS in caso di presentazione scritti difensivi; istruttoria su archiviazione e atto finale a firma del Direttore	Monitoraggio rispetto termini conclusione del procedimento; Verifiche a campione a cura dell'ufficio Direzione	Bilancio e Personale; Affari Generali			X	X	X	X		
Ufficio comunicazione interna e marketing territoriale; Ufficio comunicazione	Concessione contributi e patrocini	Attribuzioni economiche al fine di favorire soggetti particolari;			Applicazione Regolamento per la concessione di Patrocini e contributi; pubblicazione di appositi bandi aperti al pubblico e per la realizzazione di	Intensificazione verifiche su autocertificazioni; verifiche a campione su procedure a cura dell'ufficio Direzione	Bilancio e Personale; Affari Generali			X	X	X	X		

istituzionale e relazioni con il pubblico					specifiche attività; erogazione contributi previa documentazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati; pubblicazione dati sul sito istituzionale									
Bilancio e personale; Ufficio Affari Generali; Ufficio Tecnico; Ufficio Conservazione biodiversità; Ufficio comunicazione interna e marketing territoriale; Ufficio comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico	Rispetto normative su obblighi comportamento	Conflitto di interessi (art. 6 bis L.241/1990)	Mancato rispetto obbligo di astensione da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi; omessa segnalazione di ogni situazione di conflitto, anche potenziale.			Predisposizione direttiva interna per informazione al personale; iniziative di formazione interna sull'obbligo di astensione; predisposizione modello per autocertificazione mancanza situazioni di conflitto di interessi da usare per costituzione commissioni.	Bilancio e Personale; Affari Generali	X	X				X	X
Bilancio e personale; Ufficio Affari Generali; Ufficio Tecnico; Ufficio Conservazione biodiversità; Ufficio comunicazione interna e marketing territoriale; Ufficio comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico		Codice comportamento	Violazione obblighi comportamento previsti dal CCNL, dal DPR 62/2013, dal D. Lgs. 165/2001		Adozione Codice comportamento DPR 62/2013; pubblicazione sul sito istituzionale e consegna copia al personale	Approvazione codice di comportamento ad integrazione di quello adottato con DPR 62/2013 con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV; formazione per la corretta	Bilancio e Personale; Affari Generali; Ufficio comunicazione interna e marketing territoriale		X	X	X	X	X	X

						conoscenza e applicazione del codice; verifica annuale dello stato di applicazione del codice a cura dell'UPD; formazione e aggiornamento dell'UPD; monitoraggio annuale sulla attuazione del codice									
		Attività successive alla cessazione dal servizio	Violazione divieto art. 53 comma 16-ter D. Lgs. 165/2001: divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.			Predisposizione direttiva interna per informazione al personale; iniziative di formazione interna.	Bilancio e Personale; Affari Generali					X	X	X	
		Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	Violazione art. 35 bis D. Lgs. 165/20015 su prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici per soggetti condannati, anche con sentenza non passata in			Predisposizione direttiva interna per informazione al personale; predisposizione modello per autocertificazione insussistenza	Bilancio e Personale; Affari Generali			X			X	X	

			giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale			condanne anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da far compilare nel caso di costituzione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; al personale degli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; e da parte di soggetti scelti per le commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Verifica autocertificazioni; monitoraggio con eventuale rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva								
Direzione		Segnalazione condotte illecite	Prevenzione ipotesi di violazione degli obblighi di riservatezza sulla identità del dipendente che segnala condotte illecite ex art. 54 bis D. Lgs. 165/2001			Previsione procedura per segnalazioni con tutela riservatezza del dipendente	Bilancio e Personale; Affari Generali			X			X	X
Direzione		Rapporti con la cittadinanza				Pubblicizzazione contenuti del PTPC; attivazione di indirizzo mail dedicato alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto di interessi; coinvolgimento	Ufficio comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico; Affari Generali	X					X	X

						nella procedura di approvazione del codice di comportamento								
Direzione		Formazione del personale				Attivazione forme di tutoraggio per la comprensione della normativa sull'anticorruzione e sugli obblighi incombenti sul personale dipendente; organizzazione di incontri con UPD per esatta comprensione codice disciplinare;	Ufficio comunicazione interna e marketing territoriale		X				X	X
Direzione		Monitoraggio rispetto termini conclusione procedimento					Bilancio e Personale; Affari Generali			X			X	X
Direzione		Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di					Bilancio e Personale; Affari Generali			X			X	X



		<p>qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione</p>												
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



## **SEZIONE II**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI)**

**2014 – 2016**

Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano  
Istituito con D.P.R. 22.7.1996  
Sede legale ed operativa: Loc. Enfolà, 16 – 57037 Portoferraio (LI) Italia  
Tel. 0565 919411 Fax 0565 919428 - parco@islepark.it - www.islepark.it  
C.F. 91007440497 – P. IVA 01254460494

INDICE

**1. Introduzione**

1.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

**2. Le principali novità**

**3. Limiti alla trasparenza**

**4. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma**

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

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

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

4.4 Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte del PNAT

**5. Iniziative di comunicazione del programma triennale**

5.1 Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

5.2 Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni

5.3 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

**6. Processo di attuazione del programma**

**7. Dati ulteriori**

## **1. Introduzione**

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) rappresenta l'aggiornamento del Programma Triennale Trasparenza 2013-2015 approvato con Provvedimento d'Urgenza del Presidente n. 15 del 29 giugno 2013 dell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano. Disponibile online al link:

[http://www.islepark.it/attachments/2143\\_All%20PUP%2015\\_13%20Piano\\_Trasparenza%202013\\_15.pdf](http://www.islepark.it/attachments/2143_All%20PUP%2015_13%20Piano_Trasparenza%202013_15.pdf)

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 volto a promuovere la trasparenza, la legalità e l'integrità nelle pubbliche amministrazioni, agevolando l'attuazione delle previsioni del D. Lgs. 33/2013.

L'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano (di seguito PNAT) 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 territorio dell'Arcipelago Toscano, individuato con D.P.R. 22-7-1996 e D.M. 19-12-1997, ed è sottoposto alla vigilanza del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. Il PNAT 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.

### 1.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'Ente Parco è organizzato in una struttura di indirizzo politico (Presidente, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva e Comunità del Parco) in una struttura di controllo contabile (Collegio dei Revisori dei Conti) ed in una struttura operativa costituita da un unico Dirigente, nella figura del Direttore, e dal personale assegnato ai vari uffici, la cui articolazione è descritta nella sezione del sito ufficiale dell'Ente Parco.

L'Ente non ha Uffici periferici. Si avvale di punti informativi (Info Park) e Centri visita, denominati Case del Parco, gestiti in convenzione con altri soggetti pubblici.

In ottemperanza al D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. 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.

Funzioni e compiti degli Organi e del Direttore previsti dalla legge quadro nazionale (L. 394/1991) e dallo statuto dell'Ente (anch'esso visionabile sul sito [www.islepark.it](http://www.islepark.it)) sono sinteticamente descritti nella sezione Ente/Chi siamo/ Uffici - mentre le funzioni svolte dagli uffici sono state descritte anche in forma grafica nel Programma triennale trasparenza 2013-2015 consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente", del sito ufficiale dell'Ente Parco, a cui si rinvia.

## **2. Le principali novità**

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone a tutti gli Enti la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e procedurali, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente. Per dare conto ai cittadini della mappa dei processi interni e dei risultati dell'amministrazione, l'Ente ha iniziato dal 2010 il percorso della trasparenza, allineandosi alla normativa mediante la progressiva dotazione di strumenti, attrezzature informatiche e programmi software in grado di produrre una certificazione in progress di quanto si realizza con le risorse pubbliche.

A tal fine l'Ente nel 2013 ha sostituito il vecchio programma gestionale per l'Albo Pretorio on line, acquistando un software più efficiente per la redazione e la pubblicazione degli atti amministrativi che ne garantisce la tracciabilità e la tempestiva visibilità rispettando in automatico le direttive delle normative sopracitate. Tale intervento costituisce solo uno dei passaggi operativi programmati nel biennio 2012-2013 che stanno impegnando finanziariamente e legalmente l'Ente per superare criticità intercorse per l'obsolescenza di alcuni supporti informatici in dotazione e per forniture inadeguate di servizi resi in regime contrattuale pluriennale. Infatti a fronte di reiterate segnalazioni di inadempienze, anche a causa di attacchi hacker, il soggetto gestore del sistema del sito web, il cui contratto di fornitura è ormai volto al termine, in questi anni non ha garantito la sicurezza dei dati contenuti. Sono in corso le procedure per affidare un nuovo incarico di gestione dei servizi di hosting e housing.

Il sistema di salvataggio dei dati del server generale della rete dei computer aziendali inoltre ha subito un black out e il recupero di tali informazioni è al momento ancora parziale. Si passerà probabilmente anche all'affidamento di un incarico di servizio per gestire il sistema interno.

Questi disservizi e gap tecnologici hanno contribuito a rallentare le procedure di aggiornamento della documentazione e l'inserimento dei contenuti richiesti dalla vigente normativa.

L'Ente ha provveduto nel 2010 e nel 2013 a predisporre il Piano triennale per la trasparenza, in seguito, utilizzando le analisi fornite dal monitoraggio effettuato da CiVIT, nonché le linee guida contenute nelle Deliberazioni n. 2/2012 e 50/2013 ha predisposto diversi aggiornamenti. Per tali documenti si è altresì tenuto conto del rapporto sulla semplificazione della trasparenza "Esiti della consultazione sugli obblighi di pubblicazione previsti in materia di trasparenza ed integrità" del Dicembre 2012 e del successivo monitoraggio sulla Performance 2012 a cura dell'OIV e datato maggio 2013.

Il sito istituzionale [www.islepark.it](http://www.islepark.it) è stato costruito tenendo conto della normativa:

- D. Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- Legge n. 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. N. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- DPR n 633/1972, art. 35, comma 1 e DPR n° 404 del 5/10/2001; art. 2 (obbligo di inserimento della PI nella home page);
- Legge n. 244/2007 "Finanziaria 2008" (obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di affidamento degli incarichi di collaborazione e le consulenze, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato);
- Legge n. 296/ 2006, "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 n. 69/2009 in materia di Albo Elettronico e pubblicità
- D.Lgs n. 150/2009 c.d. "Riforma Brunetta";
- circolari CNIPA (Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione), Funzione pubblica, Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione in particolare le linee guida del 26.07.2010 e l'aggiornamento 2011;
- Legge n. 190/2012;
- D.Lgs n. 33/2013;
- riferimenti generali in materia.

Nella fase di qualificazione del sito, come sopra indicata, saranno predisposte le sezioni che ottemperano ai dettati delle seguenti:

- Legge n. 94/2012 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 maggio 2012, n. 52 (c.d. "prima spending review"),
- D.L. n. 95/2012 convertito, con modificazioni, con L. n. 135/2012 (c.d. "seconda spending review")

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- il Dlgs n. 33 /2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."

Si rappresenta che per effetto del predetto D. Lgs n. 33/2013, da quest'anno, il Piano Triennale per la trasparenza è stato compiutamente disciplinato dall'art. 10, secondo cui: *"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."*

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

E' in corso l'avvio dell'aggiornamento del "Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano corredato dall'apposita relazione illustrativa, secondo l'Art. 54 D. Lgs n. 165/01 e succ. mod. ed il DPR n. 62/2013.

In particolare nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito [www.islepark.it](http://www.islepark.it) sono riportati i contenuti su cui vige l'obbligo di pubblicazione secondo il seguente schema:

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

Strutture sanitarie private accreditate

Interventi straordinari e di emergenza

Altri contenuti

### **3. Limiti alla trasparenza**

Secondo quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. 33/2013, il PNAT non pubblica:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 co. 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'art. 24 della L. 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'art. 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 da A.N.AC.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte di tutti i cittadini interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati 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 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 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.

### **4. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma.**

#### **4.1 Gli Obiettivi strategici e operativi ed i collegamenti con il Piano della Performance**

L'Amministrazione dell'Ente Parco ha definito i propri obiettivi strategici con Provvedimento d'Urgenza del Presidente n. 05 del 21/02/2014. Il Documento del Presidente con la esplicitazione degli obiettivi strategici identifica, a partire dalla *mission*, intesa come articolazione in macro-aree tematiche di intervento, gli obiettivi strategici nell'orizzonte temporale del triennio 2014-2016, confermati nella proiezione 2014. Questi obiettivi sono sviluppati dal Piano della Performance dell'Ente Parco 2014-2016.

Gli obiettivi strategici triennali sono:

- Potenziamento delle azioni di conservazione della biodiversità e tutela del territorio
- Innovazioni per la fruizione sostenibile
- Tutela della legalità, trasparenza e ottimizzazione dell'uso risorse umane, strumentale e finanziarie per l'erogazione dei servizi

L'obiettivo del Programma della Trasparenza si sostanzia in quattro assi:

1. La volontà di migliorare il grado di ascolto delle istanze,
2. La ricomposizione della frammentazione delle competenze operative interne/esterne,
3. Il superamento della diffusa indifferenza verso l'istituzione,

4. L'accompagnamento del processo di integrazione nel territorio per dare valore alla difesa degli interessi collettivi rappresentati dal rispetto della legalità e dalla corretta applicazione delle norme di tutela.

Contando su questi principi di trasparenza, gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici sopra descritti più vicini alle finalità della normativa sulla Trasparenze e l'Anticorruzione sono così sviluppati:

- Mappatura delle procedure e dei procedimenti e analisi dei dati 2012-2013-2014: aggiornamento costante del personale sulla normativa discendente dalla L. 190/2012 e dai decreti Lg.s 33 e 39/2013;
- Razionalizzazione organizzativa della struttura per attuazione delle normative in termini di anticorruzione e trasparenza: partecipazione a corsi di formazione ad hoc e reclutamento di tutor aziendali all'uopo incaricati;
- Miglioramento della comunicazione *on line* e gestione funzionale del sito web: maggior incisività nella proiezione delle azioni di tutela e promozione ambientale tramite il rinnovo del sito web e costante aggiornamento dello stesso in termini di normativa legata al Codice dell'Amministrazione Digitale, e agli obblighi della Trasparenza e Anticorruzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### 4.2 Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del PTTI

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali del PNAT, nella redazione del PTTI, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTCP e con il Piano della performance, sono stati coinvolti Il Dirigente unico dell'Ente e tutti i funzionari di Area C che hanno predisposto i predetti Piani.

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 *stakeholder* per migliorare il livello di trasparenza del PNAT.

Le variazioni e gli aggiornamenti del PTTI sono sottoposte al Direttore, quale Responsabile della Trasparenza e del Piano Anticorruzione del PNAT. L'aggiornamento del PTTI avviene annualmente entro il 31 gennaio insieme al PTCP di cui costituisce parte integrale e sostanziale.

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

Considerando la gamma degli interlocutori potenziali si possono esaminare le seguenti aspettative e le relative risposte.

TABELLA 1 – Principali portatori di interessi, aspettative e interventi mirati dell'Ente per il 2014

Stakeholder	Attese	Azioni PNAT
Enti locali e relative società partecipate  Cittadini residenti nell'Arcipelago Toscano	Interagire con maggiore attenzione rispetto ai bisogni di miglioramento della rete sentieristica, dare risposte alle richieste di ripulitura dai rifiuti nelle aree inserite nel perimetro del Parco, migliorare la segnaletica sul territorio, diminuire i danni da ungulati, promuovere le aziende del territorio	Attuazione di servizi tramite convenzioni: Case del Parco (Marciana e Rio nell'Elba), Orto dei Semplici (Rio nell'Elba), Gestione con Comune di Campo nell'Elba dell'isola di Pianosa Progetto Volterraio Progetto videosorveglianza Riduzione per residenti sul ticket accesso isole contingentate Nuova segnaletica per perimetro Parco e segnaletica di accoglienza
Ministero Ambiente	Sviluppare adeguatamente le politiche di scala nazionale dando prova di capacità e competenza nel conseguire risultati efficaci a fronte delle risorse attribuite	Nuova regolamentazione accesso isole Giannutri, Gorgona e istituzione AMP Capraia
Turisti	Di fronte alle richieste di visitare	Festa del solstizio d'estate



	<p>le aree di maggiore interesse naturalistico a fruizione limitata è necessario addivenire ad una regolamentazione chiara e semplificata per ridurre le difficoltà di accesso, di prenotazione.</p> <p>Sviluppare iniziative per coinvolgere i diversi segmenti di pubblico con attività del tempo libero improntate all'ecoturismo.</p>	<p>Pubblcazioni divulgative: Libro sui cetacei, Libro sulle falene Libro sui gasteropodi terrestri, Libro sui rapaci, depliant e materiale educativo sui fondali di Pianosa, guide sulla biodiversità isole, Mostra sulla paleogeografia a Pianosa Restyling Case del Parco Restyling museo Montecristo Nuovo accordo di fruizione per Gorgona</p>
Agricoltori	<p>Migliorare la gestione dei danni da Ungulati, garantire l'opportunità di riportare l'agricoltura in aree abbandonate</p>	<p>Posizionamento di nuove gabbie dentro e fuori Parco per la cattura di cinghiali e mufloni. Gestione del personale reclutato nel 2012 con corso per selecontrollori e coordinamento operazioni di abbattimento effettuate dalla Polizia Provinciale. Candidatura ad un Life per la creazione di una banca del germoplasma.</p>
Aziende ricettive	<p>Promuovere l'ecoturismo attivando appuntamenti e iniziative per aumentare il flusso turistico nei periodi di media e bassa stagione</p>	<p>Edizione 2014 Walking Festival Settimana europea dei Parchi Promozione degli Ecohotel dell'Associazione Albergatori Elbani, accordi operativi con ESA</p>
Enti di ricerca	<p>Elaborare progetti per attivare finanziamenti che possano favorire gli istituti di ricerca e promuovere il coinvolgimento di stagisti e studenti universitari.</p>	<p>Progetti LIFE, Corem, Borsa di studio attivata con la Banca CC Elba Convenzione Università di Oxford per progetto barcoding farfalle</p>
Associazioni ambientaliste	<p>Promuovere la tutela del territorio, la repressione dei reati ambientali ed incoraggiare l'educazione alla sostenibilità e la conoscenza del patrimonio naturale</p>	<p>Convenzione con Legambiente Nazionale per gestione "Santuario delle farfalle" Convenzione GAV WWF Convenzioni "Adotta un sentiero"</p>
Guide ambientali	<p>Sistemare la sentieristica, valorizzare il territorio, promuovere iniziative e appuntamenti per sviluppare il movimento turistico di adulti e studenti</p>	<p>Seminari di formazione/informazione Nuovo corso abilitante per "Guida Parco"</p>
Diving, canoe, snorkeling	<p>Creare campi boe per aprire il turismo nelle aree marine più interessanti per le immersioni, sviluppare percorsi attrezzati subacquei, mantenere la qualità</p>	<p>Gestione boe a Pianosa e avvio nuovi campi boe a Capraia e Giannutri Potenziamento sorveglianza a mare</p>

	dei fondali e delle biocenosi sommerse	
Stampa	Fornire informazioni, materiali di documentazione, rilasciare interviste, fornire materiale iconografico, creare momenti pubblici di confronto	Divulgare immagini e comunicati stampa. Organizzare e presenziare ad incontri. Rilasciare interviste.
Protezione civile	Supportare le squadre antincendio con risorse economiche per migliorare la dotazione di attrezzature e per sostenere le spese per i servizi di controllo ambientale	Piano AIB – attività 2013 Collaborazioni sulla manutenzione e vigilanza sentieristica
Escursionisti	Sentieri puliti e attrezzati Segnaletica corretta Mappe georeferenziate Applicazioni GIS per Smart Phone	Interventi manutenzione ordinaria sull'Elba e isole minori Nuova segnaletica Nuove aree attrezzate Mappatura digitale del territorio
Visitatori stranieri	Migliorare l'accessibilità al territorio tramite l'uso di idiomi stranieri. Migliorare l'accessibilità e la gradevolezza dei sentieri	Distribuzione manuali sentieri in lingua da distribuire alle strutture ricettive Personale competente per gestire l'Info Park Are@

#### 4.4 Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte del PNAT

A seguito delle rielaborazioni eventualmente ritenute necessarie, il PTTI viene definitivamente adottato dal PNAT quale seconda sezione del PTPC. Nella Relazione Programmatica al Bilancio dell'anno corrente il vertice politico ha inserito, per quanto previsto dalla norma, come obiettivo prioritario la redazione del Piano Triennale della Trasparenza. Lo stesso viene approvato secondo quanto previsto dalla normativa interna, con atto del presidente e sottoposto all'attività di vigilanza del ministero dell'ambiente ai sensi dell'art. 9 della L.Q. Sulle aree protette n. 394/1991.

Il PNAT 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, in particolare nelle fasi di approvazione del Bilancio di previsione, nell'approvazione del bilancio consuntivo ed in ogni altra occasione pubblica come inaugurazione di mostre, allestimenti, apertura sentieri, ecc.

La Comunità del Parco, quale organo consultivo e rappresentante degli Enti Locali inseriti nel perimetro del PNAT, è sempre consultato in via preliminare da parte del Presidente e sono costantemente organizzate riunioni operative con i principali *stakeholders* del territorio insulare toscano, non solo all'isola d'Elba, ma anche presso le altre realtà insulari minori.

I portatori d'interesse esterni sono riassunti nella tabella 1 sopra riportata. Il coinvolgimento dei portatori di interesse esterni avviene inoltre mediante consultazione *on line*, con le medesime modalità previste per il PTPC, del quale il presente PTTI costituisce una sezione.

TABELLA 2 - Modalità e fasi per l'adozione del Programma

Fase del Processo	Soggetti	Monte ore dedicato	Arco temporale
Monitoraggio Programma Triennale precedente proposto da Direzione quale Responsabile Trasparenza	Direzione quale Responsabile Trasparenza, OIV.	10	settembre 2013

Redazione obiettivi strategici (bilancio)	Presidenza in condivisione con Comunità del Parco, Direzione	40	Ottobre, novembre, 2013
Giornate trasparenza	Direzione, Organi Politici Stakeholder	32	Gennaio, marzo, novembre, dicembre 2013
Elaborazione Programma	Presidenza, Direzione quale Responsabile Trasparenza, referenti di livello C	40	Dicembre, gennaio 2014

## 5. Iniziative di comunicazione del programma triennale

### 5.1 Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

La comunicazione del PTI, 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 PTI ai componenti della struttura operativa in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

### 5.2 Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni

Come già indicato nel PTPC, il PTI è pubblicato, anche come sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, sul sito istituzionale del PNAT nella sezione "Amministrazione trasparente".

Riceveranno 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.isklepark.it](http://www.isklepark.it), dove la notizia sarà pubblicata in evidenza per 7 giorni consecutivi dall'approvazione del Piano. Sarà contestualmente emanato relativo comunicato stampa divulgato presso le principali testate locali.

### 5.3 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le iniziative in linea e in ottemperanza del presente Programma saranno calendarizzate con atto del Responsabile della Trasparenza, e verranno realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno, sotto la responsabilità del Direttore e con le risorse economiche assegnate.

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.

Si prevede l'organizzazione di almeno 2 giornate 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/o del consuntivo delle attività svolte.

Contenuto essenziale delle Giornate sarà 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.

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

Tali incontri potranno essere, inoltre, la sede opportuna per 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

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 delle proprie performance.

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

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

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

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

## 6. Processi di attuazione del Programma

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative del PNAT, e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione del Programma, successivamente all'elaborazione, secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella n. 2, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento sono tenuti alla comunicazione - in via informatica e dandone sempre notizia anche al Responsabile della trasparenza - dei dati e delle informazioni all'unità incaricata di curarne la pubblicazione sul sito.

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 un monitoraggio su base trimestrale mediante riscontro tra quanto prodotto dagli Uffici (e progressivamente inserito nei software in uso al PNAT per la rielaborazione dati) e quanto pubblicato sul sito 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.

I soggetti referenti della trasmissione dei dati (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione) individuazione del dirigente responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

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

TABELLA 3 – 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	Ufficio Aff. Gen. E Marketing	31 gennaio
	Dichiarazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Uffici che producono atti	Entro 10 gg. dall'emanazione e/o approvazione
	Atti generali	Tutti gli uffici	immediata

	(ex Albo on line)		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Ufficio Comunicazione	entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati
	Articolazione degli uffici	Ufficio Personale	entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Ufficio Comunicazione	immediata
Consulenti e collaboratori	Incarichi	Ufficio Personale	entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'atto d'incarico
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Ufficio Personale	entro 15 gg. dall'insediamento
	Dirigenti	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Posizioni organizzative	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Dotazione organica	Ufficio Personale	entro 15 giorni dall'eventuale variazione
	Personale flessibile	Ufficio Personale	entro 15 giorni dall'eventuale variazione
	Tassi di assenza	Ufficio Personale	30 aprile- 31 luglio - 31 ottobre - 31 gennaio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Ufficio Personale	entro 15 gg. dall'autorizzazione
	Contrattazione integrativa	Ufficio Personale	entro 15 gg. dalla stipula definitiva del contratto
	OIV	Ufficio Personale	entro 15 gg. dall'incarico
Bandi di concorso	Sezione ex Albo on line	Tutti gli uffici	immediata
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ufficio Personale	entro 10 giorni dall'approvazione
	Piano della Performance	Ufficio Marketing	entro 10 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance	Ufficio Marketing	entro 10 giorni dall'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla deliberazione in ordine ai premi
	Dati relativi ai premi	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla deliberazione in ordine ai premi

	Benessere organizzativo	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla rilevazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla rilevazione
	Società partecipate	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla rilevazione
	Enti di diritto privato	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla rilevazione
	Rappresentazione grafica	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla rilevazione
Attività e procedimenti	Procedimenti amministrativi	Ufficio Bilancio	Da concludere entro il 30/12/2014
	Dati aggregati attività amministrativa	Ufficio Bilancio	Da concludere entro il 30/12/2014
	Monitoraggio tempi procedurali	Ufficio Bilancio	Da concludere entro il 30/12/2014
Provvedimenti	Provvedimenti organo indirizzo politico	Tutti gli uffici	immediata
	Provvedimenti Dirigente	Tutti gli uffici	immediata
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e Provvedimenti di affidamento	Tutti gli uffici	Immediata
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Ufficio Marketing	immediata
	Atti di concessione	Ufficio Marketing	immediata
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Ufficio Bilancio	immediata
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Ufficio Bilancio	In attesa delle indicazioni da parte del Ministero vigilante (D.P.C.M. 12/12/2012)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ufficio Bilancio	Entro il 31/12/2014
	Canoni di locazione o affitto	Ufficio Bilancio	Entro 15 gg dalla stipula del contratto
Controlli e rilevamenti sull'amministrazione		Ufficio Bilancio	Entro 6 mesi dalla comunicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Ufficio Marketing	Entro il 31/12/2014
	Costi contabilizzati	Ufficio Bilancio	Entro il 30/06/2015
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Ufficio Bilancio	Entro il 30/06/2015
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio Bilancio	Entro il 31/12/2014
	IBAN e pagamenti informatici	Ufficio Bilancio	entro il 31/12/2014
Altri contenuti – Accesso civico	Responsabile della	Ufficio responsabile	entro 15 giorni dalle

	trasparenza	della trasparenza	eventuali modifiche
Altri contenuti - Anticorruzione	Responsabile anticorruzione	Ufficio responsabile dell'anticorruzione	entro 15 giorni dalle eventuali modifiche

TABELLA 4 - Dati presi in considerazione per l'aggiornamento del programma di trasparenza e integrità ai sensi della Delibera CIVIT n. 50/2013 con i riferimenti sullo stato o meno di pubblicazione, ufficio di riferimento e responsabile e tempi di pubblicazione.

	Categoria dati e documenti da pubblicare (par. 4.2 delib. CIVIT 105/2010, delib. CIVIT 2/2012 e 50/013)	Riferimento normativo	Stato di pubblicazione (pubblicati o non pubblicati)	Struttura responsabile processo (direzione, OIV, ufficio, ecc.)	Tempistica pubblicazione	
					2014	2015
1	Modalità esercizio accesso civico	dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013	Da pubblicare indirizzo mail dedicato	Ufficio informatico	I trimestre 2014	
2	Pubblicizzazione contenuti del PTPC;		attivazione di indirizzo mail dedicato alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi;	Direzione Ufficio informatico Affari Generali	II trimestre 2014	
3	Pubblicizzazione contenuti del PTPC;		Procedura di approvazione del codice di comportamento	Ufficio URP	II trimestre 2014	
<b>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti</b>						
4	Patrimonio immobiliare		Da pubblicare	Ufficio Bilancio	IV trimestre 2014	
5	Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	art. 54, comma 1, lettera d), del D. Lgs. N. 82/2005	In corso	ufficio informatico	II trimestre 2014	
6	Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per	art. 54, comma 1, lettera b), del D. Lgs. N.	da pubblicare a seguito di specifico regolamento	Direzione e uffici interessati	IV trimestre 2014	



	la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	82/2005				
7	Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	art. 23, comma 5, della l. n. 69/2009	da pubblicare	Direzione Uffici interessati	IV trimestre 2014	
8	Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della l. n. 241/1990	art. 54, comma 1, lettera c), del D. Lgs. N. 82/2005	da pubblicare dopo approvazione regolamento	Direzione e uffici interessati	IV Trimestre 2014	
9	Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	art. 6 comma 1, lettera b), comma 2 lettera b), nn. 1, 4, 6 della l. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della l. 180/2011	Da pubblicare	Direzione e uffici interessati	IV Trimestre 2014	
<b>Dati informativi relativi al personale</b>						
10	Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	art. 11, comma 8, lettera c), del D. Lgs. n. 150/2009	da pubblicare	Ufficio personale	IV trimestre 2014	
11	Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	art. 11, comma 8, lettera d), del D. Lgs. n. 150/2009	da pubblicare	Ufficio personale	IV trimestre 2014	

12	Codice di comportamento	Adozione Codice comportamento ad integrazione di quello previsto da DPR 62/2013;	da adottare segue pubblicazione sul sito istituzionale e consegna copia al personale	Direzione OIV , Ufficio PD	Adozione con procedura aperta dal II trimestre 2014 Pubblicazione definitivo al IV trimestre	
<b>Dati sui servizi erogati</b>						
13	Carta della qualità dei Servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio		Da aggiornare	Direzione Ufficio Marketing	IV trimestre 2014	
<b>Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici</b>						
14	Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla <i>performance</i>	ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D. Lgs. n. 279/1997; art. 11, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009	da pubblicare	Ufficio Bilancio OIV		Il trimestre 2015
15	Applicazione Regolamento acquisizioni in economia Procedure negoziate; Affidamenti diretti	accettazione codice DPR 62/2013; verifica DURC e tracciabilità; pubb. dati su Amministrazione aperta e secondo Legge 190/2012	Pubblicazione Integrazione Regolamento vigente con predisposizione modalità operative per acquisti MePA e affidamenti diretti	Ufficio Affari generali	IV trimestre 2014	
<b>Dati sulla gestione dei pagamenti</b>						
16	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	art. 23, comma 5, della l. n. 69/2009	Da pubblicare	Ufficio ragioneria	IV trimestre 2014	

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

Al fine di responsabilizzare gli operatori dell'Ente che inseriranno i dati sul sito, ciascuno di essi sarà dotato di apposita utenza username/password dalla quale dovrà curare la sezione di pertinenza.

Ad alcuni operatori 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". Gli amministratori devono essere in grado di modificare qualunque parte del sito, anche grafica. Tutti gli operatori devono in ogni caso accedere tramite autenticazione username/password. Si tenga presente che l'Ente è di piccole dimensioni, 20 dipendenti, sicché il flusso dei dati non è e non può essere particolarmente complesso o articolato

- **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Al fine della verifica, come detto ciascun ufficio o servizio sarà tenuto dell'attuazione del programma, il Direttore controllerà i Servizi ed il Programma nel suo complesso, in qualità di Responsabile della Trasparenza. I Responsabili dei Servizi ed il Direttore, per quanto di competenza, seguiranno quotidianamente l'attuazione del Programma, nel corso del normale svolgimento delle funzioni amministrative e di normale controllo delle attività d'ufficio.

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

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

Il monitoraggio interno dell'Ente è svolto a cura del Responsabile della Trasparenza ed anticorruzione ed il supporto dei Responsabili dei Servizi: esso consisterà nell'accertamento semestrale sullo stato di attuazione del programma e nell'esecuzione di una costante verifica dei contenuti pubblicati sul sito indicando agli uffici eventuali criticità, finalizzata da un lato, all'aggiornamento dei dati da pubblicare a norma di legge, dall'altro al riscontro della qualità e usabilità del complesso delle informazioni pubblicate.

La valutazione, accompagnata eventualmente da una nota di sintesi, tiene conto della percentuale di risultato raggiunto, degli obiettivi ed è influenzato da limitazioni normative e di budget dovute ai minori stanziamenti statali. All'aggiornamento si procede che con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

Il sito del Parco costruito con architettura con CMS ( Content Management System) Joomla consente di estrarre le statistiche di visita del medesimo per la successiva elaborazione. Nell' anno 2013 tale rilevazione non è stata effettuata per i problemi tecnici di cui abbiamo parlato in precedenza nella sezione 2. Saranno in futuro registrate le statistiche al fine di rilevare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" con il sistema di rilevazione statistiche del CMS Joomla.

- **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'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. Il Responsabile della procedura di Accesso Civico è il Direttore dell'Ente in qualità di Responsabile della Trasparenza.

Cittadini e utenti possono rivolgersi per tutti gli aspetti connessi alla trasparenza all'indirizzo e-mail [accessocivico@islepark.it](mailto:accessocivico@islepark.it) ovvero rivolgersi direttamente alla sezione del sito dedicata all'URP, la legge fissa il termine di 30 giorni per la risposta. Decorso inutilmente tale termine il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato con atto del Dirigente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. I dati e la mail per esercitare l'accesso civico sono disponibili nella sottosezione "Dati ulteriori - accesso civico"

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto ci si propone di darne risalto nelle giornate per la trasparenza, comunicarlo in tale ambito con apposita newsletters, di dando diffusione alle modalità di esercizio del diritto.

## **7. 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 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, comporteranno l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.