

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art.1 Oggetto

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in attuazione dell'art.11 comma 7 del d.Lgs. 150/09 ha come oggetto la definizione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte a garantire la trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Art.2 Finalità

Come indicato in premessa, la trasparenza è un principio generale cui devono ispirarsi tutte le pubbliche amministrazioni per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, efficienza e semplicità. Il Parco Nazionale dell'Appennino tosco emiliano (di seguito Ente Parco) intende pertanto favorire la massima accessibilità alle informazioni relative agli aspetti organizzativi ed all'attività dell'Ente.

Inoltre il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha come obiettivo la promozione della trasparenza e dell'integrità dell'ente Parco e di favorire un controllo sociale del suo operato, al fine di un miglioramento continuo dei servizi pubblici erogati.

Art.3 Dati da pubblicare

All'interno del sito internet istituzionale dovranno essere presenti almeno i seguenti dati, alcuni dei quali sono già stati inseriti nel sito www.parcoappennino.it. Per il contenuto di dettaglio dei seguenti punti, si rinvia alla delibera Civit 105/10 paragrafo 4.2.

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione;
- 2) Piano e Relazione sulla performance;
- 3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti;
- 4) Dati informativi relativi al personale;
- 5) Dati relativi a incarichi e consulenze;
- 6) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
- 7) Dati sulla gestione dei pagamenti;
- 8) Dati relativi alle buone prassi;
- 9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti sussidi e benefici di natura economica.

Resta inteso che l'Ente Parco provvederà ad inserire all'interno del sito i dati che future prescrizioni normative richiederanno nel periodo intercorrente tra la redazione del presente programma ed il suo aggiornamento annuale. In sede di aggiornamento del programma, l'Ente Parco provvederà ad integrare i suddetti dati sulla base di richieste di informazioni, dati e chiarimenti che perverranno dai vari utenti.

L'Ente Parco terrà conto delle vigenti disposizioni in materia di dati personali.

Art.4 Modalità di pubblicazione on line dei dati

L'indirizzo del sito istituzionale dell'Ente Parco www.parcoappennino.it verrà modificato con l'estensione www.parcoappennino.gov.it prevista dalle Linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni (Direttiva 8/2009).

L'ente Parco ha dotato il proprio sito istituzionale di una apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link chiaramente identificabile presente nella home page, in cui, come previsto dalla relativa normativa, pubblica le informazioni richieste.

Art.5 Struttura competente e risorse dedicate

Per le varie fasi di elaborazione ed esecuzione del programma è competente il Direttore che si avvale della struttura dell'Ente Parco nella sua interezza.

Art. 6 Descrizione delle iniziative

L'Ente Parco intende potenziare il servizio di informazione "generale" sull'area protetta e sull'ente di gestione che è svolto attualmente dal tutto il personale dell'Ente.

Oltre a ciò, si prevedono le seguenti pubblicazioni nel sito istituzionale da attuarsi nel triennio 2011-2013:

- news informative sull'attività dell'ente nei vari settori di intervento;
- comunicazioni sintetiche dei risultati delle principali ricerche scientifiche svolte nel territorio dell'area protetta che possono essere utili o di qualche interesse per gli utenti;
- sintesi delle attività svolte dalle scuole coinvolte nei progetti di Educazione Ambientale gestiti direttamente dall'Ente che possono essere utili a soggetti attivi nel settore dell'Educazione Ambientale;
- ogni altra informazione che possa essere ritenuta utile, di volta in volta ed anche sulla base di suggerimenti dell'utenza, per incrementare la trasparenza e l'integrità dell'attività dell'Ente Parco.

Art. 7 Modalità attuative

Per ciascuno dei nove punti indicati al precedente art. 3, relativo al paragrafo 4.2 della delibera Civit 105/10, si riportano le modalità di attuazione e le azioni previste.

1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione.

L'Ente Parco renderà disponibile tale programma nel sito istituzionale non appena adottato. Lo stesso dicasi per gli aggiornamenti annuali. Si rinvia al punto 4.1.2. della delibera Civit 105/2010 per gli aspetti di dettaglio.

2) Piano e Relazione sulla Performance

L'Ente Parco ha reso disponibile il piano sulla performance, approvato con delibera di Consiglio Direttivo n. del 31.01.2011, nel sito istituzionale dell'ente e provvederà ad eventuali modifiche/integrazioni in seguito alle osservazioni da parte della Commissione indipendente per la Valutazione l'Integrità e la Trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

La relazione sulla performance sarà resa disponibile non appena approvata.

3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:

- a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione
Nel sito web istituzionale del Parco sono pubblicati:
 - l'organizzazione degli uffici;
 - i nomi dei dipendenti;
 - i recapiti telefonici;

- gli indirizzi di posta elettronica dei dipendenti;

L'ente provvederà ad implementare i dati mancanti entro il 16.05.2011 e ad aggiornare periodicamente i dati che eventualmente varieranno. Tale aggiornamento dovrà essere effettuato con tempestività e comunque non oltre 30 gg. dalla variazione.

- b) Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive
Nel sito web istituzionale del Parco, nella pagina "Contatti" sono pubblicati l'indirizzo di posta elettronica dell'ente e la PEC.
L'ente provvederà ad aggiornare i dati che eventualmente varieranno. Tale aggiornamento dovrà essere effettuato con tempestività e comunque non oltre 30 gg. dalla variazioni.
- c) Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun servizio, termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, nome del responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
Termine programmato: entro il 16.05.2011.
- d) Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti.
Riguardo a tale punto, preliminarmente, l'Ente Parco dovrà procedere ad una puntuale ricognizione dei procedimenti e, in un secondo momento, sarà possibile pubblicare quanto richiesto. Termine programmato: entro il 31 dicembre 2011.
- e) Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati.
Nelle more della definizione degli standard di qualità, entro il 31 dicembre 2011.
- f) poiché l'Ente Parco non eroga servizi pubblici rientranti nelle categorie elencate dalla direttiva del Presidente del Consiglio Ministri 27/01/1994 non sussiste l'obbligo di adozione della Carta dei servizi.

4)Dati informativi relativi al personale:

- a) curriculum e retribuzioni dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quelle inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti.
Nel sito web istituzionale del Parco, nella pagina "Trasparenza, valutazione e merito" sono pubblicati:
 - curriculum e retribuzione del Direttore.
Entro il 16/05/2011 saranno pubblicati:
 - Indirizzo di posta elettronica e numeri telefonici ad uso professionale
 - Ruolo di inquadramento, data di inizio e di termine dell'incarico
- b) Curriculum dei titolari di posizioni organizzative.
Attualmente non sono presenti posizioni organizzative.
- c) Curriculum, retribuzioni, compensi e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo.
A partire dal 16.05.2011 nel sito web istituzionale del Parco, nella pagina "Trasparenza, valutazione e merito" saranno pubblicati i curricula e i compensi dei componenti del Consiglio Direttivo.

- d) Nominativi e curriculum dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance
A partire dal 16.05.2011 nel sito web istituzionale del Parco, nella pagina "Trasparenza, valutazione e merito" saranno pubblicati i nominativi e i curricula dei membri dell'OIV. I responsabili delle funzioni di misurazione della performance sono indicati nel piano della performance, già pubblicato sul sito.
- e) Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per servizi.
Sono attualmente pubblicati sul sito.
- f) Il ruolo dei dipendenti pubblici.
Saranno pubblicati sul sito dell'ente a partire dal 16.05.2011.
- g) Retribuzioni annuali, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali.
Non interessa questo ente.
- h) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti
Poiché le informazioni richieste sono collegate al ciclo della performance, i dati saranno resi disponibili secondo la relativa tempistica.
- i) Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo delle premialità, sia per il dirigente sia per i dipendenti.
Poiché le informazioni richieste sono collegate al ciclo della performance, i dati saranno resi disponibili secondo la relativa tempistica.
- j) Codici di comportamento.
L'informazione richiesta non è presente e pertanto l'amministrazione dovrà provvedere ad inserirla tempestivamente e comunque non oltre il 16/05/2011.

5) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- a) Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti.
Nel sito web istituzionale del Parco sono pubblicati i dati relativi al conferimento e alla liquidazione del compenso di incarichi retribuiti affidati a soggetti esterni.
Si rende necessario integrare le informazioni richieste rispetto a quelle pubblicate. L'Amministrazione dovrà provvedere ad integrarle comunque non oltre il 16/05/2011.

6) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

- a) Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi e evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento.
In proposito deve essere reimpostato tutto il lavoro e quindi la relativa pubblicazione.
Termine programmato: entro il 31 dicembre 2011.
- b) Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa.
Considerato che il personale del parco nazionale è entrato in servizio a tempo indeterminato a far data dal 31.12.2010 non è ancora stato approvato il relativo contratto integrativo.

Non appena si giungerà a tale approvazione il testo sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

Inoltre, ovviamente, mancando ad oggi la valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del D Lg. N.150 del 2009), tale elemento non è pubblicato. Si provvederà alla pubblicazione di quanto sopra, non appena impostato quanto richiesto.

- c) Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

Le informazioni richieste non sono presenti e pertanto l'amministrazione dovrà provvedere ad integrarle tempestivamente e comunque non oltre il 31/12/2011.

7) Dati sulla gestione dei pagamenti:

- a) Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

Verrà pubblicato quanto richiesto relativamente a un campione. Termine programmato: entro il 31 dicembre 2011.

8) Dati relativi alle buone prassi:

- a) Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.

Termine programmato: entro il 31 dicembre 2011.

9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

- a) Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenza di natura economica.

Termine programmato: entro il 31 dicembre 2011.

Art.8 Strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative, coinvolgimento degli stakeholders giornate di trasparenza

Gli utenti possono presentare suggerimenti, reclami o segnalazioni presso l'ufficio segreteria della sede di Sassalbo e presso gli uffici di Cervarezza durante l'orario di apertura al pubblico che sarà reso noto sul sito.

E' possibile presentare suggerimenti, reclami o segnalazioni per iscritto (lettera, fax, e-mail) al seguente indirizzo: via comunale, n. 23, Sassalbo (MS) – 54013, oppure all'indirizzo mail: info@parcoappennino.it.

I suggerimenti, le segnalazioni e i reclami devono essere firmati dall'interessato. L'Ente provvederà a rispondere nei tempi più rapidi possibili e comunque non oltre i 30 giorni. Se il cittadino lo ritiene opportuno può rivolgersi anche al Difensore Civico. Gli utenti, grazie alle segnalazioni e ai reclami inoltrati, contribuiscono attivamente al miglioramento continuo dei servizi offerti.

L'Ente Parco si impegna a calendarizzare un'agenda di incontri, le cosiddette Giornate della trasparenza, che si svolgeranno a partire dalla seconda metà di settembre 2011 presso la sede di Sassalbo. In tali incontri si daranno informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance, nonché l'occasione per condividere best pratiche, esperienze e - una volta

implementati i modelli e le indagini sul personale dipendente affidate agli OIV dall'articolo 14, comma 5, del D.Lg. n.150 del 2009 – i risultati delle rilevazioni relative al “clima” lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Art.9 Posta Elettronica Certificata

La (PEC) è un tipo speciale di e-mail che consente di inviare/ricevere messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una **raccomandata** con avviso di ricevimento. La PEC fa risparmiare tempo e denaro, **perché permette di scambiare documenti con valore legale**, evitando sia di recarsi personalmente agli uffici, sia di spedire raccomandate postali. E' per questo che la PEC è uno degli strumenti chiave per digitalizzare il lavoro delle amministrazioni pubbliche e favorire lo stretto rapporto con l'utenza.

L'Ente Parco si è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata denominata parcoappennino@legalmail.it a partire dal 2010.

Il Direttore
Dott. Giuseppe Vignali