

**ENTE AUTONOMO PARCO NAZIONALE D'ABRUZZO,
LAZIO E MOLISE**

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2012-2014

Art. 11 del D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150

Adottato con Deliberazione 3

Del 30/01/2012



Ente Autonomo Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise Viale S. Lucia 67032 Pescasseroli (AQ)

☎ +39 0863-91131 – 📠 + 39 086391232

PREMESSA

La trasparenza è un principio generale cui devono ispirarsi tutte le Pubbliche Amministrazioni, esse sono chiamate a svolgere un ruolo fondamentale per lo sviluppo collettivo del nostro paese, devono dare risposte a esigenze diverse rispetto al passato, è per questo che risulta essere particolarmente importante, sviluppare la loro capacità di rinnovamento, finalizzata a migliorare la qualità dei servizi l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza.

Il Parco Nazionale d'Abruzzo Lazio e Molise, ai sensi dell'art. 11 della Decreto Legislativo 150/2009, ha predisposto la prima stesura del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità secondo le linee guida della delibera n. 105/2010 (Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) del 14 ottobre 2010, adottato con Delibera del Consiglio Direttivo dell'Ente n. 12 del 30 aprile 2011.

La Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), in attuazione a quanto stabilito all'art. 13 c. 6 lett. e) del D. Lgs. n. 150/09, in relazione alle analisi dei vari Programmi Triennali adottati dalle amministrazioni, con delibera n. 2 del 5 gennaio 2012 ha integrato le linee guida che vanno a costituire una fase ulteriore di attuazione della disciplina della trasparenza, nell'ambito di un più ampio e graduale processo, (Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità).

Nella predisposizione dell'aggiornamento del presente documento programmatico, si avvalora la sostanziale nozione di trasparenza intesa come "accessibilità totale" delle informazioni riguardanti gli aspetti dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito web istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'Ente Parco, ha sviluppato il presente Programma, relativo al secondo anno di attuazione, riportando tutti i correttivi espressi dalla CIVIT, con delibera n. 2 del 5 gennaio 2012 per una più puntuale esplicazione del programma stesso restando in linea con le indicazioni fornite secondo i principi del D.Lgs. 150/09 e seguendo le linee guida della Commissione, Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), per promuovere la cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno della pubblica amministrazione.

Informare in modo chiaro e completo i cittadini, gli operatori e le associazioni di settore, i portatori di interesse è un compito di trasparenza istituzionale che l'Ente si è assunto fin dalla sua costituzione con una serie di attività mirate svolte con il proprio sito internet, con pubblicazioni cartacee e con l'organizzazione di seminari, incontri e giornate di studio.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Per la redazione del presente Programma e dell'i allegato si è fatto riferimento alle seguenti norme:

Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Legge 7 giugno 2000, n. 150 – Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni

D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice per la protezione dei dati personali (codice della privacy)

D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD), come modificato dal **D.Lgs. n. 235/2010 del 30 dicembre 2010**

Legge 4 marzo 2009, n. 15 – Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti

Legge 18 giugno 2009, n. 69 – Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile (articoli 21 e ss. in tema di trasparenza e pubblicazione di dati e provvedimenti)

D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni

Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione (versione definitiva del 26 luglio 2010)

Delibera n. 06/2010 CIVIT – Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità

Delibera n. 105/2010 CIVIT – Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

Delibera n. 2/2012 CIVIT – *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (articolo 13, comma 6, lettera e, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

CLIMA DI FIDUCIA TRA CITTADINO E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'Obiettivo del Programma si fonde su una maggiore efficienza, efficacia e trasparenza nell'attività amministrativa rivolta all'esterno, utilizzando al meglio gli strumenti interni per una maggiore soddisfazione verso le richieste dell'utenza, ciò sarà possibile ottimizzando la comunicazione interna e potenziando quella esterna.

Il nuovo modello della comunicazione organizzativa è caratterizzato dal contemporaneo affermarsi di diverse tendenze (comunicazione interna, integrazione comunicazione interna/esterna o istituzionale, comunicazione interpersonale).

La comunicazione è elemento centrale e parte integrante dell'organizzazione, fornisce un valido supporto al raggiungimento di diverse finalità ed obiettivi.

Nell'espletamento delle loro attività, le amministrazioni necessitano, infatti, di supporti comunicazionali diversi e integrati tra loro: comunicazione funzionale, informativa, formativa e creativa.

L'essenza dell'amministrazione è basata sulla comunicazione che diventa strumento fondamentale del suo funzionamento, la comunicazione diventa così integrata e viene considerata organizzativa perché serve al funzionamento e allo sviluppo dell'organizzazione nel suo insieme.

Attuare a mantenere l'attività di comunicazione significa definire il sistema di comunicazioni (ruoli organizzativi del personale); istituire i mezzi di comunicazione (orientando la scelta su persone qualificate); mantenere l'organizzazione formale (comunicare fatti, opinioni dubbi, e suggerimenti).

- Miglioramento della comunicazione interna - Definizione di metodi, strumenti e azioni per conquistare un approccio al lavoro di squadra preliminare alla realizzazione di un elevato grado di competenza e organizzazione del sistema operativo, utilizzando lo strumento della formazione continua e collaborazione attiva tra servizi, uffici e personale tutto.

I rapporti interni si sostanziano attraverso periodiche info sulle attività istituzionali che vengono svolte complessivamente dalla struttura, con riferimento alle decisioni che gli organi dell'Ente hanno assunto e che hanno immediati riscontri sul lavoro di ufficio.

A cadenza periodica, a seconda del carico di lavoro, verranno effettuati seminari tematici svolti da ciascun dipendente per rappresentare ai colleghi il contenuto del proprio lavoro con particolare riferimento a progetti straordinari o a prassi operative che sono incluse in processi trasversali.

Nel corso della programmazione annuale, qualora si presentino attività che per la specificità o peculiarità, richiedano il coinvolgimento di più dipendenti per azioni concatenate che si prolungano nel tempo, si formeranno gruppi di lavoro trasversali che si organizzeranno per definire i compiti e i tempi di lavoro.

-Potenziamento della comunicazione esterna - diminuire la distanza tra ciò che l'Ente dice di fare o fa e quello che viene percepito dall'utenza, mettendo in atto tutti quegli strumenti e quelle azioni in grado di facilitare il rapporto tra il l'Ente e l'utente per poterne soddisfare al meglio le aspettative.

Nell'insieme si deve puntare ad un efficace rapporto fra gli uffici (trasparenza interna) attraverso una pratica di positiva interazione del personale volta a stabilire un rapporto di fiducia della Amministrazioni con i cittadini (trasparenza esterna).

La comunicazione esterna viene sviluppata e aggiornata, dal personale dell'URP nonché dai referenti alla Comunicazione dei vari Servizi opportunamente individuati, attraverso il sito web del Parco, l'Ente mette a disposizione informazioni on - line per garantire l'accessibilità ai documenti di interesse pubblico, informazioni scientifiche, Progetti ecc. Il personale incaricato, fornisce altresì, tutte le informazioni utili agli interessati, ove richieste in modo chiaro e completo, fornisce inoltre la guida e l'assistenza necessaria alla consultazione e compilazione della modulistica on-line, specifica per ogni tipologia.

L'attività comunicativa esterna trova le fondamenta su tre cardini basilari:

- *informazione e prestazione*: comunicazione esterna, attività di informazione su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'ente, promuove informazioni su temi di interesse generale;
- *ascolto e verifica*: attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e della soddisfazione degli utenti, attraverso l'ascolto e indagini *customer satisfaction*;
- *organizzazione*: promozione di sistemi di interconnessione telematica, sviluppo della comunicazione intraistituzionale.

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

L'Ente Parco Nazionale d'Abruzzo Lazio e Molise adotta il seguente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel rispetto degli obblighi richiesti dal D.Lgs. 150/2009, e secondo le linee guida indicate nella Delibera CIVIT n. 105/2010 e della Delibera CIVIT n. 2 /2012

La redazione e adozione del Programma costituisce un importante passo avanti verso il conseguimento dell'obiettivo della trasparenza intesa come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione*" (articolo 11, comma 1).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ai sensi dell'art.15, comma 2 lettera d), del D. Lgs. n. 150 del 2009, è stato elaborato e aggiornato dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo, dal Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione dell'OIV.

Il programma definisce un percorso, indicando gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni).

Nel presente Programma vengono descritte le iniziative realizzate finora e quelle che si prevede di realizzare nel prossimo triennio (2012-2014) ad integrazione del link già esistente "trasparenza,

valutazione e merito” per dare la possibilità al cittadino di conoscere l’organizzazione e l’operato dell’Ente Parco e dei suoi funzionari e dipendenti come da organigramma di seguito riportato.

Le iniziative individuate all’interno del Programma sono sia quelle relative agli adempimenti obbligatori, in base alle varie norme sulla trasparenza, sia quelle autonomamente e discrezionalmente poste in essere dall’Ente Parco.

E’ chiaro quindi che si tratta di uno strumento di grande importanza nel rapporto cittadino/utente - Pubblica Amministrazione, che viene adottato in conformità alla deliberazione della CiVIT sopra richiamata: *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*.

La rimodulazione aggiornata del Programma andrà pubblicato sul sito web istituzionale dell’Ente quale elemento di complemento al Piano della Performance (2012-2014), per il processo di conoscenza della gestione dell’Ente Parco nei confronti dei vari portatori di interesse, rendendo di fatto possibile il controllo sociale, e sarà consultabile nell’apposito link “ Trasparenza Valutazione e Merito ” sull’Home Page” del sito web.

Nell’attivazione del link sopra richiamato, si è tenuto conto delle diverse norme esistenti al D.lgs. 150/2009 in materia di trasparenza applicabili agli Enti pubblici non economici; il già richiamato art. 11 comma 8 del D. Lgs. n. 150/2009, che ha previsto l’istituzione sui siti web istituzionali della Sezione *“Trasparenza, Valutazione e Merito”*, costituisce la riunificazione, in un unico atto normativo, di gran parte di tali disposizioni.

Per quanto riguarda i rapporti tra trasparenza e tutela della *privacy*, il Programma rispetta i dettami dell’articolo 1 del D.Lgs. 196/2003, (codice in materia di protezione dei dati personali), che espressamente dispone il diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Il Codice prevede altresì che *“Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”*.

La tutela stabilita dall'articolo 4, comma 1, lettera d) del codice in materia di protezione dei dati personali), e relativa ai dati sensibili, viene assicurata attraverso il trattamento e la pubblicazione mediante specifiche modalità di protezione, quali la modalità in forma anonima dei dati, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare quelli idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

Dal 2002 l’Ente ha provveduto all’ implementazione di un sito web istituzionale, lo stesso è stato rivisto nel 2010 in adeguamento alle ultime normative vigenti (69/2009; 150/2009) ed a tutt’oggi le modifiche correttive sono in atto, al fine di delineare una rete di informazione e comunicazione/partecipazione con l’esterno.

Dal 2005 l’Ente Parco ha realizzato, presso la sede legale e amministrativa, la piattaforma base (CED) gestita da un operatore tecnico interno creando una rete geografica strumentale con tutte le macchine, assicurando a tutti l’accesso ad Internet e al servizio di posta elettronica personalizzata.

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA DEL SITO ISITUZIONALE E DATI PRESENTI ON-LINE

In evidenza

Conferenze e laboratori didattici in collaborazione con l'Associazione Sylvatica

Sui sentieri del Parco

Notizie

- **Incontri pneumologici a Scanno**
Viene inoltre affrontato un problema di grande importanza e attualità: l'utilizzo del nucleare
- **Notizie dalla Giunta Esecutiva**
Il Parco organizzerà alcuni eventi a tema e potenzierà le attività di conservazione dei boschi e ...
- **In delegazione dal Kosovo all'Abruzzo**
Della Delegazione fanno parte docenti universitari di turismo delle università di Pristina e Peja
- **Il Parco a Castel di Sangro**
Presentazione del libro "Alta via scialpinistica dell'Appennino Centrale" di Luca Mazzoleni e An...

Iniziativa ed eventi

- dal 26 Febbraio al 27 Aprile
Conferenze e laboratori didattici in collaborazione con l'Associazione Sylvatica
Sylvatica: Biodiversità dell'Italia centrale
- dal 15 al 17 Aprile
Sulle tracce del lupo appenninico
Un weekend dedicato al più elusivo dei predatori
- dal 16 al 17 Aprile
Sulle tracce del lupo 2
Due giorni alla scoperta del mitico predatore
- 17 Aprile
Orto didattico

Progetto Life Arctos

2010: anno internazionale della biodiversità

Natura Protetta

Emporio

Trasparenza, Valutazione e merito ◀
Albo Online ▶

Mappa del Parco
Come arrivare
Meteo

Tutte le notizie Tutti gli eventi

L'Ente Parco, in ottemperanza alle disposizioni normative, ha creato sul proprio sito web www.parcoabruzzo.it la pagina denominata "Trasparenza, valutazione e merito", nella quale sono pubblicate le informazioni richieste dall'art. 11, comma 8 del D.lgs. 150/2009; la sezione è costantemente aggiornata ed implementata anche al fine dell'adeguamento alle recenti previsioni della Delibera CiVIT n. 105/2010.

La pagina è raggiungibile tramite due *link*, uno diretto nel menu principale dell' *home page*, con denominazione "**Trasparenza, valutazione e merito**" e l'altro della sezione Ente Parco, avente la medesima denominazione.

Nella pagina sono pubblicati i dati, così come previsto dalla Delibera CiVIT n.105/2010, per rispondere alle esigenze di efficienza e trasparenza, in attuazione a quanto previsto dalle normative vigenti ed in coerenza con le emergenti tendenze dell'*e-government*, la pagina è impostata per fornire le seguenti informazioni:

Sul link diretto nel menu principale dell'*homepage*, con denominazione "**Trasparenza, valutazione e merito**" troviamo:

Trasparenza, valutazione e merito

Per rispondere alle esigenze di efficienza e trasparenza, in attuazione di quanto previsto dalle normative vigenti ed in coerenza con le emergenti tendenze dell'e-government, in questa pagina sono disponibili le seguenti informazioni:

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stato di attuazione

-  [Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2011-2013](#)
-  [Aggiornamento Calendario Giornate Trasparenza](#)
-  [Monitoraggio della trasparenza e dell'integrità al 31 dicembre 2011](#)
-

Piano e Relazione sulla performance

-  [Piano della Performance 2011](#)
-  [Sistema di valutazione della Performance](#)

Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione

-  [Organigramma/Funzioni](#)

Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive

-  [Indirizzi mail Istituzionali](#)

Carta della qualità dei servizi

-  [Standard di qualità 2011](#)

Dati informativi relativi al personale

Curricula e retribuzioni dei dirigenti

-  [Curriculum Vitae Direttore Dario Febbo](#)
-  [Trattamento economico Direttore Dario Febbo](#)

Curricula dei titolari di posizioni organizzative

-  [Curriculum Renato Di Cola](#)
-  [Curriculum Cinzia Sulli](#)
-  [Curriculum Alessandro Aceto](#)
-  [Curriculum Giovanna Colasante](#)
-  [Curriculum Edoardo Giandonato](#)
-  [Curriculum Stefano Maugeri](#)
-  [Curriculum Sergio Rozzi](#)
-  [Curriculum Leonardo Gentile \(Professionista Area Medica\)](#)

Curricula e retribuzioni degli amministratori

-  [Curriculum vitae Presidente Giuseppe Rossi](#)
-  [Curriculum Mario Camilli \(membro Consiglio Direttivo\)](#)
-  [Curriculum Giovanni Cannata \(membro Consiglio Direttivo\)](#)
-  [Curriculum Giancarlo Ferrera \(membro Consiglio Direttivo\)](#)

-  [Curriculum Pio Forte \(membro Consiglio Direttivo\)](#)
-  [Curriculum Leonardo Lipa \(membro Consiglio Direttivo\)](#)
-  [Curriculum Fulvio Mamone Capria \(membro Consiglio Direttivo\)](#)
-  [Curriculum Stefano Civitarese Matteucci \(membro Consiglio Direttivo\)](#)
-  [Curriculum Gino Taccone \(membro Consiglio Direttivo\)](#)
-  [Curriculum Augusto Vigna Taglianti \(membro Consiglio Direttivo\)](#)

Curricula Organismi Indipendenti di Valutazione

-  [Curriculum Mauro Marchionni](#)
-  [Delibera Consiglio Direttivo n. 11-2011. Nomina Organismo Indipendente di Valutazione \(art. 14 D.Lgs. n. 150-2009\)](#)
-  [Delibera CiVIT 31-2010. Parere della Commissione sulla richiesta dell'Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise per la nomina dei componenti dell'OIV \(art. 14, co. 3, D. Lgs. n. 150-2011\)](#)

Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale

- [Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale](#)

Premi collegati alla performance

-  [Ammontare complessivo dei premi collegati alla Performance](#)

Differenziazione premialità

-  [Produttività collettiva e Retribuzioni di risultato](#)
-

Codici di comportamento

-  [Codice di comportamento](#)

Dati relativi a incarichi e consulenze

Incarichi retribuiti e non retribuiti a soggetti esterni

- [Incarichi di consulenza e collaborazione affidati a soggetti esterni](#)

Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria certificata dagli organi di controllo

-  [Contratto Collettivo Integrativo - 2010](#)

Dati sulla gestione dei pagamenti

Indicatore dei tempi medi di pagamento

-  [Tempi medi dei pagamenti](#)

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

Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica

-  [Albo telematico dei beneficiari di provvidenze di natura economica \(Artt. 1,2 DPR 118/2000\)](#)

~~~~~

L'Ente già da diversi anni, quindi, ha avuto e mantiene come costante obiettivo il perseguimento della massima trasparenza, da realizzare anche e soprattutto attraverso l'implementazione dei propri strumenti informatici; proprio per questo motivo, oltre alle iniziative già attuate, nel corso dell'anno 2010 è stato predisposto una revisione del sito internet istituzionale, che viene aggiornato direttamente e puntualmente dal personale interno.

Una sezione specifica del sito, denominata **"Ente Parco"** sul *link* diretto nel menu principale dell'*home page*, è dedicata alle attività amministrative ed istituzionali dell'Ente. Al suo interno sono presenti, oltre alla sopracitata sezione dedicata alla trasparenza, una serie di pagine (di cui di seguito viene esplicitato l'elenco completo) che comprendono tipologie di atti o informazioni non riferibili direttamente alla cosiddetta **"Trasparenza, valutazione e merito"**, ma che sono sempre stati pubblicati dall'Ente Parco in modo da garantire la massima conoscenza delle proprie attività.

## Gli Organi dell'Ente

Secondo la Legge quadro sulle aree protette, gli organi dell'Ente Parco sono:

- [Il Presidente](#)
- [Il Consiglio Direttivo](#)
- [La Giunta esecutiva](#)
- [Il Collegio dei Revisori dei Conti](#)
- [La Comunità del Parco](#)

## Struttura Organizzativa

- [Organigramma](#)
- [Direzione](#)
- [Servizi di Staff](#)
- [Area Amministrativa](#)
- [Area Scientifica](#)
- [Area Tutela e Sviluppo del Territorio](#)

## Regolamenti e attività

### Regolamenti

-  [Regolamento uso del marchio](#) (PDF - 244Kb)
-  [Domanda di concessione d'uso del marchio](#) (PDF - 220Kb)
-  [Regolamento per la pesca nel Parco](#) (PDF - 569Kb)
-  [Statuto del Parco](#) (PDF - 3,6Mb)
-  [Regolamento dell'esercizio della pesca](#) (PDF - 116Kb)
-  [Regolamento indennizzi danni fauna](#) (PDF - 960Kb)
-  [Regolamento di amministrazione e contabilità](#) (PDF - 172Kb)
-  [Regolamento sul procedimento amministrativo e su "accesso ai documenti amministrativi"](#) (PDF - 3Mb)
-  [Regolamento per l'utilizzo degli automezzi di servizio](#) (PDF - 6,4Mb)
-  [Regolamento per l'incentivazione della progettazione interna](#) (PDF - 4,6Mb)
-  [Regolamento dei lavori delle forniture e dei servizi in economia](#) (PDF - 1,5Mb)
-  [Regolamento di organizzazione](#) (PDF - 3,2Mb)
-  [Regolamento della comunità del Parco Abruzzo Lazio e Molise](#) (PDF - 1,2Mb)
- [Piano di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi](#) (RAR - 5,2Mb)

-  [Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti al personale dipendente dell'Ente Parco](#) (PDF - 865Kb)
-  [Regolamento per l'uso del "Palatenda Convegni"](#) (PDF - 700KB)

## Provvedimenti

-  [Provvedimento Approvazione Progetto LIFE](#) (PDF - 412Kb)
-  [Progetto Speciale Multiasse "Reti per l'alta formazione e l'inserimento lavorativo in campo culturale, artistico e ambientale"](#) (PDF - 357Kb)

In particolare all'interno della pagina "Atti e Regolamenti" raggiungibile anche al seguente link diretto: <http://www.parcoabruzzo.it/pagina.php?id=213>, sono disponibili lo Statuto dell'Ente, la domanda di concessione per l'uso del marchio e i regolamenti approvati ( in file scaricabile).

## Strumenti di Pianificazione

( in via di attuazione)

### Albo On-line

Rappresenta un "luogo virtuale" e accessibile a tutti, con un semplice collegamento al sito web di riferimento.

L'art. 32, comma 1, della legge 69/2009 dispone che a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti informatici, pertanto sul sito è presente la versione digitale dell'Albo On line.

In questo spazio **sono riportati** tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto **devono** essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

Tale tipologia di attività è raggiungibile direttamente dal seguente link: <http://www.parcoabruzzo.it/albo.php> o dal link nel menu principale dell'*homepage*.

Viene qui riportato l'elenco dei documenti ordinato cronologicamente; per la ricerca degli atti è possibile selezionando il tipo di documento, oppure inserendo un numero o una data, o infine inserendo un termine da ricercare nel campo "oggetto".

Si riportano di seguito le tipologie degli atti:

- ◇Avvisi
  - ◇Determinazioni
  - ◇Deliberazioni
  - ◇Nulla osta
  - ◇Concorsi
  - ◇Regolamenti
- (tali atti sono disponibili in file scaricabili)

I criteri e le modalità per la pubblicazione di documenti, dati informazioni sul sito istituzionale dell'Ente sono stati individuati nel "Regolamento per l'Informazione e la Trasparenza dell'Attività Amministrativa – pubblicazione dei contenuti attraverso il sito istituzionale del PNALM" allegato al presente Programma del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

## Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

<http://www.parcoabruzzo.it/pagina.php?id=304>

- **Modulistica**

1.  [Scheda per la rilevazione di segnalazioni, reclami, suggerimenti](#)  
(scheda interna)
2.  [Dichiarazione di notorietà](#)  
(Legge 07/08/1990 n° 241 s.m.i.)
3.  [Dichiarazione sostitutiva](#)  
(art. 46 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)
4.  [Domanda per l'accesso ai documenti amministrativi](#)  
(Legge 07/08/1990 n° 241 s.m.i.)

- **Orari**
- **Dove siamo**
- **Contattaci**

E-mail: [urp@parcoabruzzo.it](mailto:urp@parcoabruzzo.it)

## Contatti

Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise

Viale Santa Lucia - 67032 Pescasseroli (AQ)

Tel. 0863/91131

Fax 0863/912132

E-mail: [info@parcoabruzzo.it](mailto:info@parcoabruzzo.it)

[Posta certificata](#)

Nel menu principale dell'*home page* contraddistinto con l'icona (bustina posta) o sul link diretto <http://www.parcoabruzzo.it/pagina.php?id=198>, si trovano disponibili i dati utili per contattare l'Ente attraverso telefono, fax, e-mail.

L'indirizzo è raggiungibile dalla *home page* del sito dell'Ente Parco così come previsto dalle normative vigenti ed inoltre viene ripetuto anche nella sezione contatti.

Inoltre, nel sito sono presenti (entrambe con rimando diretto dalla *home page* ed adeguata visibilità) anche altre sezioni denominate:

- **NATURA**
- **TERRITORIO**
- **VIVERE ILPARCO**
- **COSA FACCIAMO**
- **ORSO MARSICANO**
- **CARTA EUROPEA**

All'interno della sezione "**COSA FACCIAMO**" si implementa periodicamente con una serie di attività progetti, convegni <http://www.parcoabruzzo.it/pagina.php?id=183>

In relazione al processo di adesione da parte all'Ente Parco alla Carta Europea per il Turismo Sostenibile, sono state messe in atto una serie di azioni, e attivati molteplici e rilevanti incontri che hanno contribuito a implementare una "piattaforma comunicativa" con i diversi stakeholder. Pertanto si è ritenuto opportuno implementare il sito istituzionale sulla *home page* di una sezione dedicata esclusivamente agli attori locali coinvolti in questo importante progetto, finalizzato a migliorare lo sviluppo sostenibile e la gestione di un turismo nelle aree protette che tenga conto delle necessità dell'ambiente, delle comunità locali, delle attività imprenditoriali locali e dei visitatori attori. Per una realtà istituzionale com'è quella di un Parco, tale obiettivo occupa sicuramente il primo posto.

Il link specifico ripercorre tutte le attività intraprese dal Servizio dell'Ente preposto:

<http://www.parcoabruzzo.it/pagina.php?id=269>

-  [Rapporto Diagnostico](#)
- [Elenco schede CETS per Comuni](#)
-  [Invito FORUM](#)
-  [Pescasseroli - primo tavolo tematico - 26 ottobre 2010](#)
-  [Ortona dei Marsi - primo tavolo tematico - 26 ottobre 2010](#)
-  [San Biagio Saracinisco - primo tavolo tematico - 27 ottobre 2010](#)
-  [Pescasseroli - secondo tavolo - 09 nov 2010](#)
-  [Ortona - secondo tavolo - 09 nov 2010](#)
-  [San Biagio Saracinisco - secondo tavolo - 10 nov 2010](#)
-  [Schede : "Gli impegni e le azioni da mettere in campo per la Carta Europea Turismo Sostenibile"](#)
-  [San Biagio Saracinisco-terzo tavolo-24 nov 2010](#)
-  [Ortona-terzo tavolo-23 nov 2010](#)
-  [Pescasseroli-terzo tavolo-23 nov 2010](#)
-  [Report Forum 2 - 02 dicembre 2010](#)
-  [Report Forum Piano Azione CETS PNALM\\_21 dicembre 2010](#)

Il sito, in tutte le sue sezioni, garantisce un'adeguata navigabilità ed accessibilità secondo gli *standard* vigenti, i *file* inseriti sono in formato PDF, in coerenza con quanto previsto nel documento "Linee Guida Siti Web" (trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti, contenuti aperti). In tutte le pagine, oltre al menu inserito sulla sinistra che facilita la navigazione agli utenti, nell'home page risulta incluso il menù principale attraverso il quale sono inseriti i box che rimandano ad argomenti specifici. Nel *print screen* dell'home page del sito viene segnalato il menu ed il *banner* che rinviano direttamente alla sezione dedicata alla trasparenza.

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Ente ha alle proprie dipendenze 112 unità lavorative, la cui organizzazione riflette le molteplici competenze necessarie per dare risposte al mandato istituzionale e alla missione dell'Ente.

L'organizzazione dei Servizi dell'Ente è stata articolata in Servizi di Staff, nel quale sono ricompresi, l'ufficio Promozione e Rapporti Internazionali, Servizio Giuridico, Ufficio Presidenza e Segreteria Direzione, e tre Aree (Area Amministrativa, comprendente i Servizi Affari Generali, Contabilità e Patrimonio e Personale; Area Scientifico comprendente i Servizi Scientifico, Veterinario, Educazione e Promozione; Area Tutela e Sviluppo del Territorio, comprendente i Servizi Sorveglianza, Tecnico-Pianificazione e Programmazione e Sviluppo Sostenibile);

A ciascuna Area afferiscono specifici servizi (12 servizi, sulla base del Regolamento di organizzazione dell'ente a ciascuna area compete la responsabilità di gestione delle procedure di competenza.

Regolamento di organizzazione delibera n. 16 del 17 settembre 2010

[http://www.parcoabruzzo.it/pdf/regolamenti/regolamento\\_di\\_organizzazione.pdf](http://www.parcoabruzzo.it/pdf/regolamenti/regolamento_di_organizzazione.pdf)



## DATI

### Livello di Soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'amministrazione

La logica che fa capo allo strumento di ricerca (questionario) è quella della misurazione, i dati e le informazioni che il questionario permette di rilevare sono di natura quantitativa, ossia riconducibili a valori numerici, analizzabili statisticamente, pertanto la somministrazione del questionario deve avvenire quando è possibile lavorare con grandi numeri.

Tale sondaggio risulta utile per misurare il grado di qualità percepita da parte dei destinatari di un servizio/prodotto, al fine di migliorare la qualità dei servizi.

L'ascolto dell'utenza acquisisce un senso compiuto nella misura in cui diventa spunto di riflessione per una valutazione della qualità dei servizi e per una eventuale rimodulazione degli stessi.

La costruzione organizzazione e distribuzione dei questionari saranno differenziati per fasi, in alcune delle quali saranno coinvolti anche gli operatori interni ai servizi stessi così da valutare e migliorare anche l'attività interna di prima linea, dalla quale scaturisce quella rivolta all'esterno, sarà variabile anche in relazione al periodo dell'anno e al tipo di servizi erogato.

I questionari differenziati per tipologia e servizi, saranno resi disponibili sia presso lo sportello URP che on line.

Tali interventi saranno attuabili:

tramite fax al numero 0863/912132;

posta ordinaria all'indirizzo Ente Autonomo Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise viale Santa Lucia 67032 Pescasseroli l'Aquila;

telematicamente all'indirizzo [info@parcoabruzzo.it](mailto:info@parcoabruzzo.it);

L'Ente inoltre, attraverso i Servizi preposti promuoverà un monitoraggio del grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi resi, al fine di favorire l'acquisizione di conoscenze e informazioni sulla qualità dei servizi pubblici resi alla collettività, necessarie all'individuazione di interventi mirati a garantire condizioni di efficacia, efficienza ed economicità.

A tal fine, ed in considerazione dell'esigenza di garantire l'omogeneità del metodo di rilevazione, è stato predisposto un modulo " *Scheda di rilevazione segnalazioni reclami e suggerimenti*", è disponibile presso il Front-office dell'Ente, scaricabile nella sezione modulistica <http://www.parcoabruzzo.it/pagina.php?id=306>, inoltre il personale addetto al servizio provvederà a dare la necessaria assistenza, determinerà la qualità percepita dal cittadino in merito al servizio reso da questo Ente.

### **Dati sulla gestione e l'uso delle risorse**

In ogni realtà lavorativa interagiscono sempre due fattori fondamentali: gli strumenti e le persone. Quest'ultima componente è senza dubbio la risorsa più preziosa, perché una buona amministrazione delle risorse umane si traduce nella possibilità di mettere in atto correttamente le strategie operative e di raggiungere gli obiettivi predefiniti.

Le risorse umane e lo sviluppo delle loro competenze sono state oggetto, in questi ultimi anni, di rinnovate attenzioni da parte delle Pubbliche amministrazioni, orientate a considerare il personale come investimento e fonte da cui attingere per incrementare il valore dell'amministrazione.

Gestire efficacemente i dipendenti significa anche far leva su una corretta motivazione che permetta di interpretare il ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

La gestione delle risorse umane comprende quindi una serie di attività che mirano ad assumere e impiegare in modo efficiente il personale di cui necessita l'Ente per il raggiungimento degli obiettivi.

Questionari Interni finalizzati ad un'attenta verifica dell'attività lavorativa individuale, alla misurazione del grado di comunicazione interpersonale, grado di motivazione e clima lavorativo, sono tra le attività avviate, al fine di poter rilevare eventuali criticità presenti.

Il monitoraggio continuo e le rilevazioni statistiche sulle attività svolte dal personale, determinano la tecnica migliore per poter effettuare il controllo e di conseguenza l'ottimizzazione delle risorse, che può diventare un fattore strategico e di enorme risparmio economico per l'ente, oltre a rendere ancora più efficace e produttiva l'amministrazione del personale.

E' quindi fondamentale gestire in maniera completa ed ottimizzata e con opportuni strumenti informatici, elaborazione ed ottimizzazione del traffico dati relativo alla gestione delle presenze, attraverso la configurazione di ogni parametro necessario alla determinazione di tutte le voci che concorrono al conteggio del cartellino mensile del dipendente, sino ad arrivare alla trasmissione dei dati relativi al software paghe, per l'elaborazione finale dei cedolini mensili, migliorando i processi e riducendo al minimo indispensabile l'operatività manuale.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità utilizzerà la piattaforma informatica già in uso per la gestione del sito istituzionale dell'Ente. Le risorse umane necessarie per l'attuazione e per la gestione del piano, allo stato attuale coincidono con quelle attualmente destinate alla gestione del sito istituzionale, con il supporto tecnico di una società esterna essendo il nostro Parco "netpartenr: Parks.it.

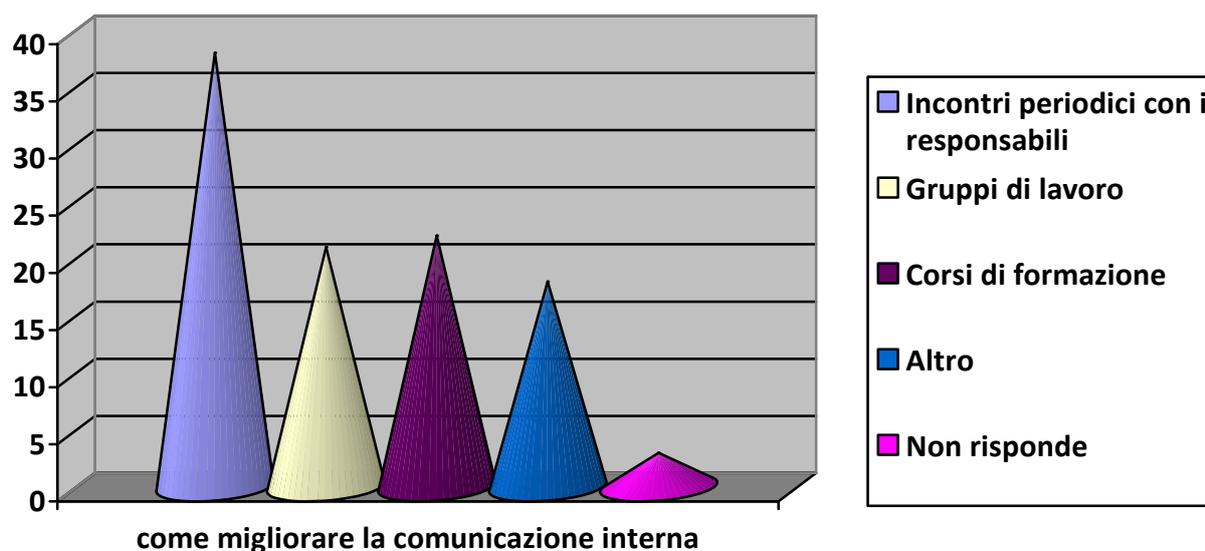
## Statistiche in genere

Raccogliere i dati analizzarli per ottenere l'informazione che permetta di rispondere alle domande che ci poniamo o che ci vengono poste. Si tratta di avanzare nella conoscenza partendo dall'osservazione e dall'analisi della realtà in modo intelligente e obiettivo per arrivare a migliorare la nostra attività e nello stesso tempo soddisfare le esigenze dei fruitori dei nostri servizi.

Con l'obiettivo di rendere accessibile a diversi tipi di utilizzatori l'informazione statistica prodotta l'Ente mette a disposizione alcune tabelle di raccolta dati, di seguito si riportano alcuni elementi utili:

I comunicatori pubblici sono una parte del più ampio e basilare piano di comunicazione che ogni organizzazione del lavoro oggi deve assolutamente prevedere, a tal proposito la prima azione messa in campo per delineare il processo comunicativo interno, è stata la costruzione e diffusione di un questionario finalizzato al rilevamento del grado di comunicazione interna, rilevamento dei punti forza e di debolezza, al fine di definire le azioni migliorative verificabili nel tempo.

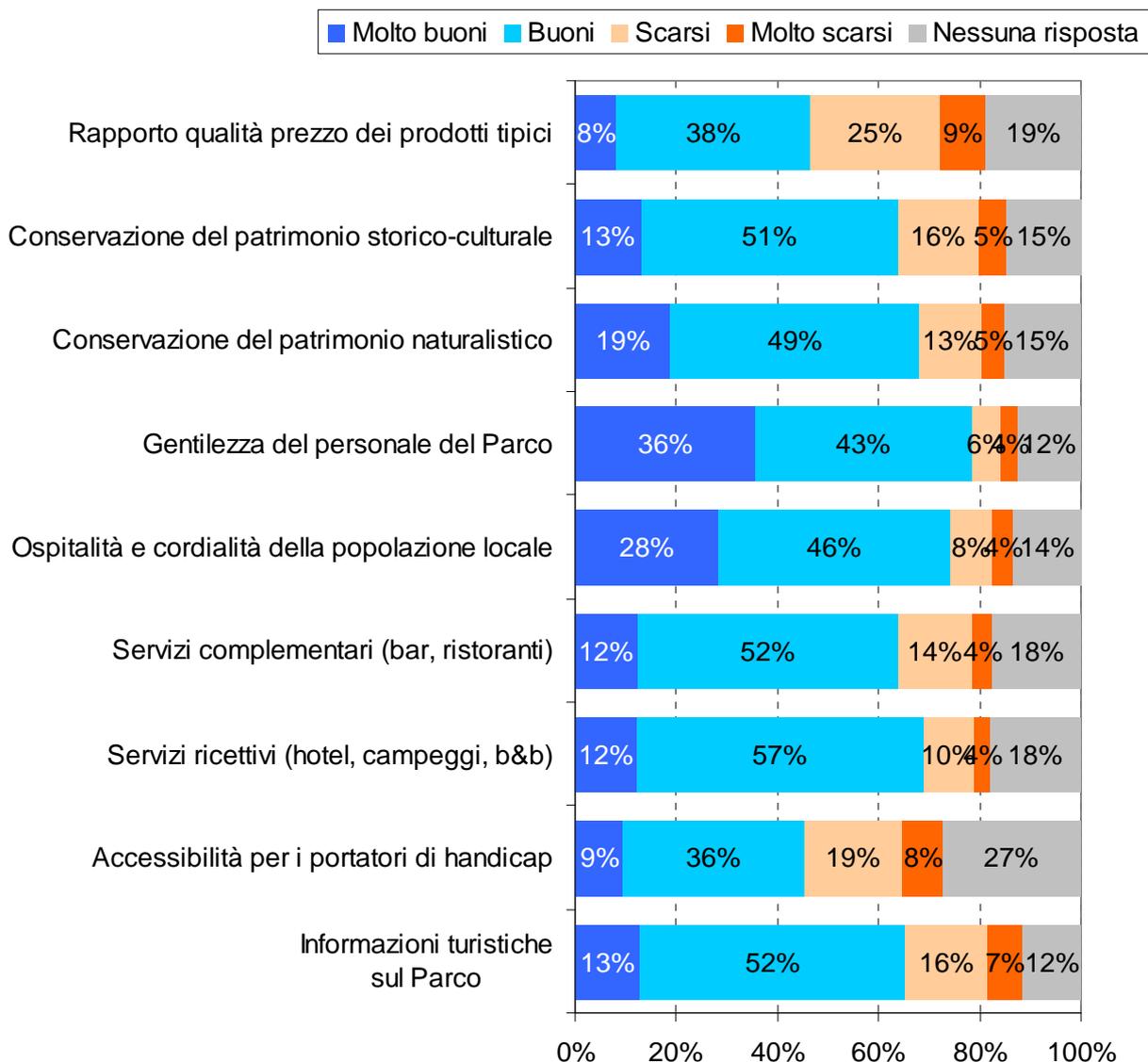
### L'IMPORTANZA DELLA COMUNICAZIONE INTERNA E COME MIGLIORARLA



Il grafico di seguito riportato è relativo al questionario distribuito sul territorio per rilevare il grado di soddisfazione da parte degli stakeholder/visitatori circa i servizi offerti dall'Ente.

Come già esposto in premessa, tali questionari differenziati per tipologie e per destinatari, saranno distribuiti periodicamente e monitorati, l'esito degli stessi verrà reso noto attraverso i canali informatici, così da poter mettere gli utenti in condizioni di valutare l'operato amministrativo, educativo, scientifico dell'Ente

### COME VALUTA LE SEGUENTI RISORSE SERVIZI OFFERTI DALL'ENTE



### CATEGORIE DI ATTI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE ON -LINE (Delibera CiVIT 105/2010; Delibera 2/2012)

(Tabella 1)

| Categorie dati pubblicati o da pubblicare                                           | Riferimento normativo | Struttura informativa | Stato pubblicazione | Scadenze Pubblicazione                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------------------------|
| 1) Dati informativi relativi al personale:                                          |                       |                       |                     |                                            |
| Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione |                       |                       | Pubblicato          | La 2° stesura contestualmente all'adozione |
| Sistema di misurazione e di valutazione della performance,                          |                       |                       | Pubblicato          |                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |                                       |                      |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| Piano e relazione sulla performance                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                          |                                       | Publicato            | La 2° stesura contestualmente all'adozione |
| Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholder                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                          |                                       | Da pubblicare        | 31/12/2012                                 |
| <b>3) Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti:</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |                                       |                      |                                            |
| a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione, attribuzioni e organizzazione degli uffici, nominativo dirigenti responsabili e settore giuridico ad essi riferibile)                                                                                                                            | art. 54 d. lgs 80/2005                                                                                                                                   | Servizio Personale Affari generali    | Publicato            |                                            |
| b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata                                                                                                                                                                                       | art. 54 d. lgs 82/2005                                                                                                                                   | Affari generali                       | pubblicato           |                                            |
| f) elenco tipologie di procedimento dell'ufficio di livello dirigenziale, termine per la conclusione dei procedimenti e termini procedurali in genere, nome del responsabile del procedimento e unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale | art. 54 d. lgs 82/2005                                                                                                                                   | Direzione e tutti i servizi coinvolti | Da Pubblicare        | 30/9/2012                                  |
| 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        | 30/9/2012                                  |
| g) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 edella l. n. 241 del 1990                                                                                                                                                                                                                      | art. 54 d. lgs 82/2005                                                                                                                                   | Direzione e tutti i servizi coinvolti | da pubblicare        | 30/6/2012                                  |
| Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1 comma 2 del D. Lgs. 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 legge 106/2011 di conversione del D. L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della L.180/2011 |                                       | <b>Da pubblicare</b> | <b>30/06/2014</b>                          |
| Elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese, nonché provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni al fine di regolare l'esercizio dei poteri autorizzatori, concessori o certificatori e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici.               | Art. 7 commi 1 e 2 della l. 180/2011                                                                                                                     |                                       | <b>Da pubblicare</b> | <b>30/06/2014</b>                          |
| Dati informativi relativi al personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                       |                      |                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |                                             |               |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|------------|
| a) <i>curricula</i> e retribuzioni dei dirigenti con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica numeri telefonici ad uso professionale ruolo data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore data di primo inquadramento nell'amministrazione decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19 commi 3 e 4 del D. Lgs. n. 165/2001 | art.11d.lgs. 150/2009, art. 21 l. 69/2009, art.1 D.P.R. 108/2004                                                                        | Servizio Personale                          | Publicato     |            |
| b) <i>curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Art. 11 d lgs 150/2009                                                                                                                  | Servizio Personale                          | Publicato     |            |
| c) <i>curricula</i> e retribuzioni titolari incarichi di indirizzo politico amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Art. 11 d lgs 150/2009                                                                                                                  | Servizio Personale                          | Publicato     |            |
| d) nominativi e <i>curricula</i> dei componenti degli OIV e del Resp. misurazione <i>performance</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Art. 11 d lgs 150/2009                                                                                                                  | Servizio Personale                          | Publicato     |            |
| e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, nonché ruolo dei dipendenti pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Art. 31 L. 69/2009 art. 55 dpr 3/1957                                                                                                   | Servizio Personale                          | Publicati     |            |
| g) ammontare dei premi di <i>performance</i> stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Art. 11 d lgs 150/2009                                                                                                                  | Servizio Personale                          | Publicati     |            |
| h) analisi dati del grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Art. 11 d. lgs 150/2009                                                                                                                 | Servizio Personale                          | Publicato     |            |
| i) codici di comportamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Art. 55 (s.m.i.) d. lgs 165/2001 e art. 67 s.s. D.Lgs. 150/2009                                                                         | Servizio Personale                          | Publicato     |            |
| <b>2) Dati relativi a incarichi e consulenze:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                         |                                             |               |            |
| a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Art. 11 d lgs 150/2009 art. 53 d. lgs 165/2001                                                                                          | Servizio Personale Affari generali          | Publicato     |            |
| <b>Dati Sui Servizi Erogati</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |                                             |               |            |
| Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                         |                                             | publicato     |            |
| Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/09 e delle indicazioni di cui alle delibere n. 88/10 e n. 3/2012 all. 1 |                                             | Da pubblicare | 31/12/2013 |
| <b>4) Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |                                             |               |            |
| a) 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | art. 10 d.lgs. 279/1997 art 11 d. lgs 150/2009                                                                                          | Organismo indipendente di Valutazione (OIV) | da pubblicare | 31/12/2012 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                            |                                                                |               |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|
| erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla <i>performance</i> ;                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |                                                                |               |                         |
| 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 | Art. 55 d. lgs 150/2009                                                                                    | Organismo indipendente di Valutazione (OIV) Servizio personale | Pubblicati    |                         |
| <b>5) Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |                                                                |               |                         |
| Dati concernenti consorzi enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione in caso di società della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche tramite di convenzioni                                                                                                       |                                                                                                            |                                                                | Da pubblicare | 30/9/2013               |
| Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati                                                                                                                                                   | <b>Art. 20, comma 1 art. 19 comma 1 del D. Lgs. N. 91/2011</b>                                             |                                                                | Da pubblicare | <b>30/9/2014</b>        |
| <b>Dati sulla gestione dei pagamenti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |                                                                |               |                         |
| Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)                                                                                                                                                                                                                                         | Art. 23 comma 5 della l. n. 69/2009                                                                        |                                                                | Pubblicati    |                         |
| <b>Dati relativi alle buone prassi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                            |                                                                |               |                         |
| b) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico                                                                                                                                                                                                                                                              | Art. 23 l. 69/2009                                                                                         | Organismo indipendente di Valutazione (OIV)                    | Da pubblicare | 31/9/2013               |
| <b>6) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |                                                                |               |                         |
| a) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica                                                                                                                                                                                                                                                                 | Art. 1-2 DPR 118/2000                                                                                      | Tutti i servizi coinvolti                                      | pubblicati    |                         |
| <b>7) Dati sul "public procurement":</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |                                                                |               |                         |
| a) dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).                                                                                                                                                                                                                                                 | Individuazione da parte dell'autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori e forniture (AVCP) | AVCP                                                           | Da pubblicare | Data comunicazione AVCP |
| <b>Obblighi di pubblicazione per gli Enti locali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                                                |               |                         |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

La Tabella 2 riporta con le stesse modalità le altre categorie dei dati, non previsti nel paragrafo 4.2 della delibera CIVIT 105/2010, per le quali sussistono comunque riferimenti di legge vigenti che dispongono la pubblicazione ai fini di trasparenza.

**(Tabella 2)**

| Altre categorie dati da pubblicare<br>Previste per legge                                                                                     | Riferimento<br>normativo | Struttura informativa     | Stato<br>pubblicazione                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|
| a) pubblicità legale atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio <i>on line</i> )                                                     | art. 32 L. 69/2009       | Affari generali           | Pubblicati                                 |
| b) pubblicità legale atti e provvedimenti concernenti le procedure ad evidenza pubblica e i bilanci (albo pretorio <i>on line</i> differito) | art. 32 L. 69/2009       | Affari generali           | Adeempimento fissato per legge al 1.1.2013 |
| c) pubblicazione nella pagina iniziale del sito un indirizzo di posta elettronica certificata utilizzabile per le richieste dei cittadini    | Art. 34 l. 69/2009       | Affari generali           | Pubblicati                                 |
| d) accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e pubblicazione sui siti dei relativi regolamenti                                     | Art. 52 l. 82/2005       | Affari generali           | Pubblicati                                 |
| e) elenco dei bandi di gara                                                                                                                  | art. 54 lg. 82/2005      | Tutti i servizi coinvolti | Pubblicati                                 |
| f) bandi di concorso                                                                                                                         | art. 54 lg. 82/2005      | Servizio Personale        | Pubblicati                                 |
| g) disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici                                      | Art. 30 d. lgs 165/201   | Servizio Personale        | Pubblicati in caso di utilizzo             |
| h) elenchi documenti richiesti per i procedimenti, moduli e formulari validi anche per autocertificazione                                    | Art. 57 l. 82/2005       | Affari generali           | Pubblicati                                 |

### DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE

L'Ente Parco sulla base delle proprie funzioni istituzionali, ha già intrapreso autonomamente una serie di iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Si prevede pertanto di **proseguire** con lo sviluppo di tali iniziative già avviate, e di attivarne altre ritenute di particolare rilevanza, secondo quanto risulta dalla seguente Tabella:

(Tabella 3)

| Iniziativa                                                                                                                                                                                            | Destinatari                                     | Risultato                                                                                                  | Soggetto attuatore                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Potenziamento della <i>newsletter</i>                                                                                                                                                                 | Personale dell'Ente Parco                       | Favorire la conoscenza delle informazioni e la condivisione del personale delle attività dell'Ente         | Servizio Affari Generali                                                            |
| Creazione di un sito web <i>intranet</i> per i dipendenti, in aggiunta all'area comune e di scambio documentazione già presente sul <i>dominio server</i>                                             | Personale dell'Ente Parco                       | Facilitare l'accesso alle informazioni anche al personale in servizio nelle sedi decentrate                | Servizio Affari Generali                                                            |
| Potenziamento del sito <i>web</i> del Parco (esempio traduzioni in inglese e francese, fototeca virtuale)                                                                                             | Cittadini italiani ed esteri                    | Garantire una maggiore conoscenza dei contenuti del sito e dei documenti del Parco                         | Servizio Affari Generali                                                            |
| Prosecuzione delle attività di informatizzazione dell'archivio documentale di deposito e storico, dell'archivio fotografico ed audiovisivo, di riorganizzazione della biblioteca (già in svolgimento) | Cittadini, fruitori e personale dell'Ente Parco | Rendere disponibile al pubblico il patrimonio documentale, fotografico ed audiovisivo e librario dell'Ente | Servizio Affari Generali<br>Ufficio Rapporti Internazionali<br>Servizio scientifico |

### Posta Certificata

L'istituzione della PEC trae il suo fondamento normativo dal Codice di Amministrazione Digitale e la sua disciplina:

- dall'articolo 6, comma 1 del d. lgs. n. 82 del 2005;
- dagli articoli 16, comma 8 e 16-bis, comma 6, del decreto legge n. 185/2006;
- dall'art. 16-bis, comma 6, del decreto legge del 29 novembre 2008, n. 185;
- dall'articolo 34, comma 1 della legge n. 69/ 2009.

La PostaCertificat@ è un servizio di comunicazione elettronica tra Cittadino e Pubblica Amministrazione.

Il cittadino che ha la disponibilità di una connessione internet, può, utilizzando la PostaCertificat@ dialogare in modalità sicura e certificata con la Pubblica Amministrazione. Infatti, il servizio permette ai cittadini di inviare e ricevere on line messaggi di testo e allegati che, salvo eccezioni legislativamente.

L'Ente Parco si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata che corrisponde al protocollo: [info.parcoabruzzo@postacert.it](mailto:info.parcoabruzzo@postacert.it), nel quale è consultabile tutta la disciplina normativa di riferimento anche raggiungibile al link diretto <http://www.parcoabruzzo.it/pagina.php?id=73>.

L'indirizzo è destinato a ricevere esclusivamente messaggi di posta elettronica certificata che saranno stampati con relativi allegati per essere protocollati e scansionati come qualsiasi documento cartaceo.

I messaggi validi inviati agli indirizzi PEC dell'Ente vengono inoltrati, dopo la protocollazione e l'invio della ricevuta al mittente, alle Unità Organizzative.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti, che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea.

## PROCEDIMENTI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### Obiettivi Strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

La finalità generale di un'area protetta naturale, come prevista dalla legge quadro 349/1991, è quella di *“garantire e promuovere, in forma coordinata, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturale”*.

In questa prospettiva normativa il Parco sviluppa la propria opera di conservazione e tutela della biodiversità, tale azione di conservazione e tutela va a coordinarsi e armonizzarsi con l'attività di amministrazione e gestione così da realizzare una forma di integrazione tra attività umane e ambiente naturale.

Il Parco dispone di una rete di strutture sul territorio come punti informazione nonché di divulgazione di tutto il materiale promozionale e scientifico, di aree faunistiche e sentieri, per ampliare la conoscenza del territorio da parte del visitatore. L'attività in questo senso è volta a qualificare ulteriormente tale rete di strutture e servizi così da determinare, per i visitatori, esperienze di visita ma soprattutto di conoscenza e di rispetto del territorio. Far conoscere le tematiche di un Parco al mondo della scuola contribuirà alla conservazione del patrimonio naturale per le generazioni presenti e future, l'attività dell'educazione ambientale, svolta ad ampio raggio sul territorio del parco, è uno dei capisaldi dell'educazione e formazione all'insegna del rispetto della natura, L'integrazione tra ambiente e attività umane caratterizza ancora uno dei punti critici di una realtà come quella di un Parco, gli operatori zootecnici vedono ancora nell'istituzione Parco una sorta di impedimento nella loro attività, il principale elemento di conflitto è rappresentato dai danni provocati dalla fauna protetta agli animali domestici e alle colture. Le azioni intraprese dal Parco sono orientate ad una giusta regolamentazione e la messa in atto di incontri e tavoli tecnici contribuisce a definire un piano d'azione preventivo comune.

L'attività amministrativa e istituzionale, volta a colmare e soddisfare le esigenze degli utenti a garanzia di un operato ecologicamente sostenibile.

Le amministrazioni pubbliche devono dare continue risposte alle esigenze del cittadino/utente è per questo che risulta essere particolarmente importante, sviluppare capacità, finalizzate a migliorare la qualità dei servizi l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza, così da creare un rapporto costruttivo e collaborativo tra amministrazione e cittadino utente/visitatore.

### Collegamenti con il Piano Performance

La trasparenza è una dimensione della performance organizzativa dell'Ente Parco: per questo motivo all'interno del Piano della Performance è presente sia un'area strategica *“Informazione ed educazione del cittadino”* che racchiude due obiettivi : *“Valorizzazione del Patrimonio documentale dell'Ente e sua accessibilità e fruizione da parte degli utenti”* e *“ Progettare e promuovere Programmi di educazione ambientale connessi alle emergenze locali e tematiche globali”*; sia l'area strategica *“ Promozione delle attività compatibili”* dove si prevedono diversi obiettivi riguardanti la comunicazione nei confronti delle realtà locali tramite incontri, seminari, giornate – evento, finalizzati alla conoscenza e divulgazione delle attività del Parco tramite strumenti di informazione e comunicazione.

L'obiettivo della trasparenza consiste, in collegamento con il Piano della Performance, nel rendere conoscibili ai portatori di interesse le attività ed i servizi destinati ai cittadini nei diversi aspetti che li caratterizzano (output e outcome, tempi, qualità, costi).

Il coinvolgimento dei portatori di interesse (Stakeholders) riguarda, infatti, non solo le iniziative relative alle modalità attraverso le quali si realizza l'obiettivo della trasparenza ma anche la partecipazione degli stessi portatori di interessi al miglioramento dei servizi la cui piena

conoscibilità è, a tale fine, condizione essenziale.

La trasparenza, continuare a risultare fra gli obiettivi oggetto del Piano della Performance. Si tratta infatti di un obiettivo trasversale che coinvolge l'intera struttura dell'Ente, nelle sue diverse articolazioni.

### Uffici Coinvolti Per L'individuazione Dei Contenuti Del Programma

L'organizzazione dell'Ente è strutturata in modo tale da rispondere al meglio alle finalità istituzionali. Una delle attività cardine è l'attività di promozione, con l'organizzazione di eventi fiere, rapporti con operatori economici, gestione comunicazioni e relazioni istituzionale esterna, rapporti istituzionali con organismi internazionali, tutto questo ha determinato una piattaforma operativa che ha determinato una serie di attività che hanno permesso l'aggiornamento del presente Programma, inoltre anche il Servizio Tecnico, Contabile, Scientifico, Amministrativo, hanno fornito utili elementi per la definizione del presente Programma.

### Modalità di coinvolgimento degli Stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'individuazione e la scelta degli stakeholder rappresenta un passaggio fondamentale nella "relazione pubblica" che si vuole attivare con la propria comunità.

Gli stakeholder possono essere suddivisi in tre macro-categorie:

- istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, comunità montane, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- gruppi organizzati: gruppi di pressione (sindacati, associazioni di categoria, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- gruppi non organizzati: cittadini e collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale).

Gli stakeholder rappresentano quindi una molteplicità complessa e variegata di "soggetti portatori di interesse della comunità".

Al fine di impegnarsi con successo con i propri stakeholder, risulta importante stabilire un clima di fiducia e gestire le loro aspettative. Questo dialogo a doppio senso è un processo graduale che consente a tutte le parti di comprendere e trovare soluzioni alle questioni di comune interesse.

L'Ente al fine di valutare la percezione e soddisfazione dei servizi resi del turista che visita il Parco Nazionale d'Abruzzo, ha redatto e somministrato un questionario ai turisti che nel corso della precedente stagione estiva si sono recati presso i centri visita del Parco o hanno usufruito delle prestazioni messe a disposizione nelle specifiche aree di servizio del Parco.

Il questionario – a cui hanno risposto oltre 700 visitatori – era dato da 20 domande.

Tra i dati è emerso che l'impegno ambientale del Parco, quindi, anche in ottica di promozione del turismo sostenibile è apprezzato dai visitatori.

Infatti oltre il 75% degli intervistati ritiene che le questioni ambientali siano di fondamentale importanza (e solo il 4% ritiene che si tratti di mode passeggere).

Gli strumenti del coinvolgimento sono altresì le Giornate della Trasparenza, i servizi di aggiornamento (*newsletter, mailing list, sito web*), il periodico trimestrale "Natura Protetta".

Si ritiene utile evidenziare a questo proposito il progetto attivato dall'Ente con la collaborazione della società AGENDA 21 CONSULTING relativo alla adesione del Parco alla Carta europea del turismo sostenibile, un processo che mira, secondo i principi stabiliti da Agenda 21, e adottati durante il Summit della Terra a Rio nel 1992 e dal 6° programma comunitario di azioni per lo sviluppo sostenibile, a creare un processo virtuoso di buone pratiche. Sono stati messi in atto una serie di rilevamenti statistici che hanno permesso la definizione di linee d'azione migliorative. Un'azione decisa a stimolare la domanda e a qualificare l'offerta può condizionare il processo di scelta del "turista natura" la cui performance si è affievolita rispetto al passato.

In questo senso si dovranno intraprendere azioni promozionali innovative e ben calibrate, come pure azioni di trasparenza, necessarie a riportare (o trattenere) le presenze turistiche nel nostro territorio.

### **Modalità organizzative per raccogliere ed elaborare i feedback emersi**

Monitorare le informazioni raccolte in modo specifico sugli utenti che usufruiscono di un determinato servizio, sportello, manifestazione, campagna organizzata dall'ente, rappresenta un passo importante verso la comprensione del pubblico con il quale si entra in contatto. In questo modo si riesce a conoscere con più precisione il *pubblico con cui si entra in contatto*, facendo sì che si determinano con più precisione la definizione degli standard offerti, rilevando le criticità e migliorando il servizio reso.

L'Ente, pertanto, si impegna a monitorare la qualità dell'erogazione delle prestazioni e servizi al pubblico, attraverso la valutazione sistematica dei reclami e dei suggerimenti provenienti dagli utenti stessi.

Il monitoraggio sarà basato sia su un sistema stabile di raccolta dati continua, che singolo progetto, le informazioni raccolte confluiranno in una banca dati, attraverso il quale sarà poi possibile costruire serie storiche di dati, avere a disposizione l'evoluzione dell'utenza dei servizi offerti dall'Ente, darà un'idea molto più precisa dell'andamento dell'attività erogata.

Un'idea chiara della natura e del volume dei contatti da gestire, permette una pianificazione più precisa delle attività e servizi, avere una precisa descrizione del proprio pubblico permette di avere il feedback quantitativo sull'attività del servizio.

Da questo punto di vista il feedback sul servizio è una parte fondamentale del processo di lavoro che permette di riprogrammare tutto il processo di elaborazione del prodotto finale. Il passaggio è fondamentale perché permette di apportare quei cambiamenti, nella fase di riprogettazione di modo che il risultato sia in linea con l'utenza, tale attività si traduce per esempio nella scelta di orari differenti, modalità diverse di somministrazione e promozione del servizio secondo canali più adeguati, queste sono scelte che possono essere prese con maggiore coscienza grazie ai dati raccolti.

L'Ente effettuerà, inoltre, periodicamente dei sondaggi, attraverso l'erogazione al pubblico di questionari a tema, e anche attraverso la valutazione di "Rapporti di Valutazione", che i responsabili interni di Area e di Servizio produrranno annualmente. I risultati permetteranno di individuare specifici obiettivi di miglioramento, che saranno perseguiti in sede di pianificazione e aggiornamento annuale degli standard ed indicatori di qualità, tenendo conto anche delle risorse economiche, tecniche e organizzative della struttura dell'Ente.

### **Termini e modalità di adozione del programma da parte del vertice politico amministrativo**

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità, triennio 2012-2014, come determinato dalla Delibera CIVIT n. 2 del 5 gennaio 2012 verrà adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ente nella prima seduta utile.

## INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

### Giornate della Trasparenza

L'articolo 11, comma 4, del D. Lgs. n. 150 del 2009, prevede che "Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza."

Il fine della norma è quello adottare iniziative volte a garantire, attraverso specifiche iniziative, un adeguato livello di trasparenza, contestualmente favorendo la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le giornate della trasparenza sono anche un'occasione privilegiata per un confronto sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e per il rendiconto sull'esito delle "indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione".

L'Ente Parco organizzerà come ha già fatto per l'anno 2011 incontri mirati e tematici con associazioni, gruppi di interesse, scuole, "giornate a tema" per rafforzare sempre più l'attività di comunicazione interattiva con i portatori di interesse. Le "giornate della trasparenza" verranno pubblicate indicando la data di svolgimento sul sito istituzionale.

<http://www.parcoabruzzo.it/documentitransparenza/2012/PNALM-documento-691.pdf>.

Le Giornate della Trasparenza sono state occasioni per poter effettuare una diagnosi territoriale condivisa con tutte le comunità ricomprese nel territorio del Parco. Si organizzano tavoli di lavoro con i diversi portatori di interesse (albergatori, guide, ristoratori) itineranti su l'intero territorio ricompreso nella tre regioni, Abruzzo, Lazio e Molise. L'approccio diretto rappresenta sicuramente un passo importante per abbattere i vecchi schemi delle pubbliche amministrazioni.

### Legalità e Sviluppo della Cultura dell'integrità

Il concetto di integrità coinvolge gli aspetti di "legalità e sviluppo della cultura dell'integrità", che le amministrazioni sono impegnate a garantire, esse operano:

- attivando specifiche iniziative ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del decreto;
- adottando "strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione", ai sensi dell'articolo 13, comma 5, lettera d), del decreto;
- sollecitando le proprie unità organizzative a concorrere "alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti", ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- si fonda su valori e ispirano la gestione al di là dei risultati che si ottengono e degli obiettivi che si perseguono, che devono essere condivisi dagli stakeholder interni ed esterni, il cui rispetto è promosso e monitorato, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g), del decreto, dall'Organismo indipendente di valutazione della performance,

Talune attività, specie inerenti alla gestione delle risorse umane e finanziarie, ancorché finalizzate al perseguimento dei fini istituzionali, possono più facilmente dare adito a dubbi circa il corretto svolgimento dell'azione amministrativa da parte dei soggetti interessati.

Pertanto, l'attuazione di adeguati livelli di trasparenza degli atti e delle procedure e, quindi, la conoscenza e il controllo a carattere diffuso da parte dei portatori di interesse (Stakeholders), divengono un utile strumento per l'Amministrazione stessa e per i responsabili dei relativi procedimenti, che in tal modo possono far conoscere all'esterno, con tempestività e facilità di accesso, il compiuto rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nella gestione delle risorse pubbliche.

Come è noto il rischio corruzione è strettamente connesso alle tipologie dei procedimenti gestiti dall'amministrazione e dai vari interessi coinvolti; pertanto la fine di fronteggiare tale rischio l'Ente oltre a dare piena applicazione ai sistemi normativi già previsti, quali la tracciabilità dei flussi finanziari e l'informatizzazione totale degli atti gestiti, ha messo in atto una serie di attività:

Sistema di controllo a carattere generale, per la verifica dell'insieme delle iniziative realizzate dagli uffici;

controlli sulle pagine web per verificare la regolare cadenza delle informazioni utili agli utenti;

### **Mappatura dei Procedimenti esposti a rischio:**

|                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| PROCEDURE RELATIVI AD INCARICHI E CONSULENZE                   |
| PROCEDURE DI GESTIONE DI CONTRATTI APPALTI                     |
| PROCEDURE RELATIVE AGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E FORNITURE |
| PROCEDURE RELATIVE A CONCESSIONI DI CONTRIBUTI                 |
| PROCEDURE RELATIVE AL RILASCIO DI NULLAOSTA                    |
| PROCEDURE RELATIVE ALL'ATTIVITA' DI VIGILANZA SUL TERRITORIO   |
| PROCEDURE CONCORSUALI ESTERNE INTERNE                          |
| RILEVAZIONE ED ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIOO        |
| GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI                        |

### **Ascolto Degli Stakeholder**

L'ascolto dell'opinione dei nostri utenti, delle persone che lavorano con noi e di coloro che costituiscono il tessuto sociale nel quale l'Ente opera, può essere la vera chiave per l'innovazione e la qualità del servizio, il dialogo con gli stakeholder è uno degli elementi fondanti della responsabilità sociale dell'Ente.

E' necessario un forte impegno verso un approccio alla sostenibilità sociale e ambientale nelle attività quotidiane di amministrazione. Questo deve tradursi in un atteggiamento di apertura e ascolto delle istanze degli stakeholder, indispensabile per cogliere opportunità di miglioramento e prevenire potenziali criticità.

Gestire reclami e suggerimenti è un'azione importante e fondamentale per le amministrazioni per molteplici motivi: in primo luogo, consente di migliorare il servizio alla luce delle considerazioni provenienti dall'utente, predisponendo rimedi e azioni correttive o preventive; dall'altro, permette di migliorare la soddisfazione e il consenso attorno alla stessa organizzazione e ai servizi/prodotti erogati, diventando così un modo per migliorare e monitorare più in generale la qualità dei servizi e per diffondere l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze e ai feedback dei suoi utenti/clienti.

### **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma**

La Delibera CiVIT 105/2010 prevede al par. 4.3.1. che all'interno del Programma della Trasparenza sia indicato il sistema di monitoraggio sull'attuazione del Programma, nella precedente

elaborazione del documento, venivano indicate come strutture competente all'effettuazione del monitoraggio la Direzione, supportata dai membri della struttura tecnica permanente, individuati con Determina direttoriale 271/2011 la cadenza periodica dell'elaborazione del monitoraggio dello stato di attuazione del programma è semestrale, viene inviato all'OIV e successivamente pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

<http://www.parcoabruzzo.it/documentitrasparenza/2012/PNALM-documento-706.pdf>

### Usabilità dei dati

Le pubbliche amministrazioni devono realizzare siti istituzionali che rispettino i principi di elevata usabilità e reperibilità, chiarezza di linguaggio e semplicità di consultazione.

L'obiettivo deve essere il miglioramento della qualità del sito e l'aumento della soddisfazione dei cittadini.

L'amministrazione pubblica rivolgendosi a un'utenza eterogenea ed estremamente differenziata (giovani, anziani, cittadini con diverso grado di scolarizzazione, disabili, utenti con scarsa dimestichezza nell'utilizzo degli strumenti informatici, ecc.), deve far sì che gli atti/documenti/informazioni/servizi divulgati attraverso i siti web della pubblica amministrazione devono essere facilmente utilizzabili da tutti.

Deve essere garantito anche sotto questo aspetto, il diritto di accesso all'informazione, quindi progettarlo considerando le esigenze di tutti gli utenti, qualsiasi sia la loro competenza informatica o abilità fisica.

L'ufficio preposto all'interno dell'organizzazione dell'Ente a curare la qualità della pubblicazione è l'Ufficio Relazione con il Pubblico (URP) nonché componenti della Struttura Tecnica Permanente.

La pubblicazione viene curata in modo da rispettare le indicazioni dettate dalle. "Linee guida per i siti web della P.A." fatte proprie all'interno del regolamento allegato al presente Programma.

Nel rispetto del principio dell'uguaglianza, per favorire l'accesso ai dati a coloro che non utilizzano tecnologie informatiche si pubblica trimestralmente un periodico dell'Ente, dove vengono riportate le informazioni utili, tale periodico è gratuito e diramato ad ampio raggio.

### Attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Le attività di promozione e diffusione messe in atto, per favorire la più ampia divulgazione di quanto individuato all'interno del Programma Trasparenza sono quelle riportate in maniera sintetica nella tabella di seguito:

| Misure di Diffusione                                                               | Destinatari                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Tavoli di lavoro con i Responsabili di Servizio Mensili in materia di Trasparenza  | Dipendenti                                          |
| Tavoli di lavoro tra i responsabili di servizio e l'organo politico amministrativo | Dipendenti                                          |
| Tavoli di lavoro con i Comuni del Parco                                            | Comunità Locali                                     |
| Incontri tematici con tipologie differenziate di Stekeholder                       | Cooperative, albergatori, ristoratori, imprenditori |
| Incontri tematici con tipologie differenziate di Stekeholder                       | Allevatori agricoltori, apicoltori,                 |
|                                                                                    |                                                     |

|                                                                                                                                                             |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Redazione e Distribuzione del Periodico dell'Ente                                                                                                           | tutti gli utenti |
| Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità con il sistema di rete pubblica interna agli uffici dell'ente | dipendenti       |

Come richiesto dalla CiVIT, è pubblicato sul sito un prospetto riepilogativo che riporta le informazioni relative alle azioni del Programma e al relativo stato di attuazione.

<http://www.parcoabruzzo.it/documentitransparenza/2012/PNALM-documento-706.pdf>

### STRUTTURE COMPETENTI E RISORE UMANE

Il dirigente referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative di trasparenza è il Direttore dell'Ente Parco, Dott. Dario Febbo; le attività verranno svolte sotto il coordinamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) Dottor Mauro Marchionni, nominato con Delibera n. 11 del 29 maggio 2010.

Si indicano di seguito le strutture competenti per la realizzazione di attività specifiche: *Direzione, Componenti della Struttura Tecnica di Supporto, OIV*: aggiornamento del Programma, redazione delle relazioni sullo stato di attuazione dello stesso, nonché del monitoraggio delle iniziative; organizzazione delle Giornate della trasparenza e incontri informativi.

*Direzione e Staff – Promozione e rapporti*- Comunicazione gestione sito web, Direzione Affari Generali- URP - aggiornamento relativo all'inserimento dati e pubblicazione dati.

Il Programma triennale viene pubblicato, con i suoi aggiornamenti, nella sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*" del sito internet dell'Ente Parco [www.parcoabruzzo.it](http://www.parcoabruzzo.it); le versioni del Programma degli anni precedenti saranno lasciate a disposizione sul sito e rese accessibili tramite *link*. Semestralmente verrà pubblicato lo stato di attuazione del Programma.

#### Allegato n. 2 ( delibera Civit n. 2/2012)

| Fase                                     | Attività                                                                                         | Soggetti responsabili                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborazione/aggiornamento del Programma | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma Triennale per la Trasparenza | Organo di Indirizzo Politico – Amministrativo-<br>Consiglio Direttivo-Pres.G. Rossi<br>Responsabile della Trasparenza<br>- Direttore D. Febbo<br>OIV – Dott. M. Marchionni |
|                                          | Individuazione dei contenuti del Programma                                                       | Organo di Indirizzo Politico – Amministrativo<br>Consiglio Direttivo Pres.G. Rossi<br>Strutture/ Uffici                                                                    |

|                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |                                                                                                                                                                  | dell'Amministrazione<br>Staff Promozione e Rapporti Internazionali- Area Amministrativa- Area Scientifico - Area tecnica sviluppo e pianificazione |
| Adozione del Programma Triennale                                  |                                                                                                                                                                  | Organo di Indirizzo Politico -- Amministrativo<br>Consiglio Direttivo Pres.G. Rossi                                                                |
| Attuazione del programma triennale                                | Attuazione delle iniziative del programma ed elaborazione aggiornamento e pubblicazioni dati                                                                     | Staff Promozione e Rapporti Internazionali Area Amministrativa- Area Scientifico - Area tecnica sviluppo e pianificazione                          |
|                                                                   | Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste                                                                                          | Responsabile della trasparenza<br>Dott. Dario Febbo                                                                                                |
| Monitoraggio e audit del programma triennale (CADENZA SEMESTRALE) | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità | Responsabile della trasparenza<br>Dott. Dario Febbo<br>Componenti della Struttura tecnica di supporto all'OIV<br>OIV – Dott. M. Marchionni         |
|                                                                   | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità                            | OIV Dott. Mauro Marhionni                                                                                                                          |



**REGOLAMENTO PER L'INFORMAZIONE E LA TRASPARENZA  
DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI  
ATTRAVERSO IL SITO INTERNET  
DELL'ENTE AUTONOMO PARCO NAZIONALE D'ABRUZZO LAZIO E MOLISE**

(Allegato alla Deliberazione n. 4 del 30/1/2012)

### **Premessa**

Le amministrazioni pubbliche sono chiamate a svolgere un ruolo fondamentale per lo sviluppo economico e sociale del nostro paese in un contesto caratterizzato da una rapida e profonda trasformazione. Esse devono dare risposte a bisogni più complessi rispetto al passato. In questo ambito, è particolarmente importante che le amministrazioni pubbliche siano in grado di rispondere in modo adeguato, sviluppando la capacità d'innovazione, finalizzata a migliorare la qualità e l'efficacia dei servizi.

La prima fase della digitalizzazione pubblica nasce con la legge n. 59/1997, per poi svilupparsi ulteriormente nel periodo 2001/2009.

L'obiettivo è quello di implementare l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione in grado di rispondere alle esigenze di trasparenza, celerità efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il tutto all'insegna del buon andamento della sua imparzialità ed economicità.

### **Riferimenti Normativi**

Nell'ambito della pubblica amministrazione, la progettazione e la realizzazione di un sito web che intenda raggiungere gli obiettivi di efficacia, efficienza e *customer satisfaction*, che ogni amministrazione è chiamata a garantire, deve ricorrere ad un sistema che consenta la regolamentazione e l'uniformazione dei processi sulla base di regole condivise, in relazione alle diverse finalità istituzionali.

La pubblicazione da parte dell'ente di informazioni e documenti, nonché l'offerta di servizi on line, oltre a rispondere alla conformità della normativa regolamentare deve altresì garantire la certezza istituzionale della fonte e l'attualità delle relative informazioni.

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Legge 7 giugno 2000, n. 150 - "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";

D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice per la protezione dei dati personali (codice della privacy);

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale";

Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159, "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'amministrazione digitale";

Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito in Legge 28 gennaio 2009, n. 2 che ha introdotto modifiche al CAD;

Legge 18 giugno 2009, n. 69, che ha introdotto il comma 2-ter e 2-quater all'art. 54 del CAD in materia di contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;

Linee guida per i siti web della PA - art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione (versione preliminare del 09 marzo 2010);

Legge 4 marzo 2009, n. 15 - finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti;

D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

### **Trasparenza e partecipazione degli utenti**

Uno degli obiettivi fondamentali è trasformare, attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, le relazioni interne ed esterne del settore pubblico, con il fine di migliorare l'erogazione dei servizi e la partecipazione della società civile alla vita democratica. L'impiego delle tecnologie costituisce lo strumento principale per il cambiamento delle relazioni fra soggetti, tutto questo richiede un incisivo cambiamento culturale, in particolare per i soggetti pubblici, i quali sono tenuti a rendere conoscibili e fruibili i dati in loro possesso, garantendone la qualità e l'aggiornamento.

La conoscenza e la partecipazione del cittadino alla attività amministrativa va di pari passo con un altro concetto fondamentale: la "trasparenza".

La trasparenza intesa come "accessibilità totale" trova naturale attuazione, con l'avanzare dell'epoca digitale, attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione.

I curricula, le retribuzioni, i tassi di assenza e di presenza del personale, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti sono solo alcuni degli elementi essenziali per favorire la diffusione di forme di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Con il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, vengono definiti una serie di contenuti obbligatori che le pubbliche amministrazioni hanno l'onere di pubblicare in una apposita sezione sui propri siti web istituzionali denominata "Trasparenza Valutazione merito".

La Legge 7 giugno 2000, n. 150, nel disciplinare le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto il diritto di accesso del cittadino all'azione amministrativa.

Il rapporto di condivisione in modalità elettronica dell'informazione e della comunicazione tra cittadino e pubblica amministrazione non può ignorare il rispetto dei principi della privacy.

La regolamentazione in materia di privacy è definita dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Codice della Privacy), in vigore dal 1 gennaio 2004 che, in materia informatica, prevede il rispetto di alcune misure minime di sicurezza.

Al fine di assicurare una gestione coordinata dei contenuti digitali, delle informazioni on line e dei processi amministrativi dell'Amministrazione, l'Ente ha individuato il personale dell'Ufficio relazioni con il Pubblico (URP) quali incaricati del procedimento di pubblicazione dei contenuti.

Le disposizioni sopra richiamate sono rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale previste dagli articoli 8 e 9 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

L'attività amministrativa deve ispirarsi al principio di trasparenza ed i cittadini hanno diritto ad una informazione completa e qualificata anche attraverso i siti pubblici. È necessario quindi assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema

amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno, in modo tale che l'operato delle amministrazioni pubbliche sia garante della piena legalità.

### **Obiettivi e finalità**

L'azione amministrativa trova le basi sulla trasparenza e pubblicità, così da:

- Contribuire a dare concreta attuazione ai principi di trasparenza, semplificazione, efficienza dell'attività amministrativa e garantire al contempo i diritti all'uso delle tecnologie dell'informazione, della comunicazione e la partecipazione democratica dei cittadini;
- Promuovere attraverso la rete la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e artistico del territorio;
- Promuovere l'accesso al sito internet per tutti gli utenti;
- Favorire le relazioni e la collaborazione tra l'Ente e i portatori di interesse del territorio, allo scopo di rinnovare e migliorare la qualità dei servizi offerti e contribuire allo sviluppo socioeconomico della comunità;

### **Oggetto del regolamento**

Il presente Regolamento, che risulta essere parte integrante del Programma Triennale per la Trasparenza 2012-2014, contribuisce a dare concreta attuazione ai principi di trasparenza, semplificazione, efficienza dell'attività amministrativa e garantire al contempo i diritti all'uso delle tecnologie dell'informazione, della comunicazione e la partecipazione democratica dei cittadini.

Esso individua i criteri e le modalità per la pubblicazione di documenti, dati e informazioni sul sito istituzionale dell'Ente, al fine di perseguire gli obiettivi di trasparenza, pubblicità, efficacia ed efficienza.

I siti web della pubblica amministrazione, in quanto espressione e rappresentazione dell'Ente di riferimento, devono porsi, come obiettivo primario, quello di offrire all'utenza cui si rivolgono servizi di tipo informativo rispondenti a caratteristiche di qualità sinteticamente esprimibili in:

- accertata utilità;
- agevolazione del reciproco scambio tra amministrazione ed utenza;
- trasparenza dell'azione amministrativa;
- facile reperibilità e fruibilità dei contenuti;
- costante aggiornamento
- illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari;
- illustrare le attività dell'ente e il funzionamento dell'apparato amministrativo;
- favorire la conoscenza dei servizi e le modalità di accesso.

### **Responsabilità e funzioni:**

- **responsabilità della trasparenza digitale e della pubblicazione dei contenuti sul sito:** ha ad oggetto la redazione di testi e contenuti che descrivono servizi e attività di competenza dell'Ente e la cura della pubblicazione di queste informazioni sul sito, rispondendo della certezza istituzionale della fonte e dell'aggiornamento dei dati oggetto di diffusione;

- **responsabilità della pubblicità legale degli atti:** riguarda la cura della pubblicazione sul sito e degli atti, al fine di consentire la conoscibilità da parte di terzi, con la garanzia della certezza istituzionale della fonte, nonché dell'integrità, dell'attualità dell'atto o del provvedimento oggetto di diffusione in rete;

- **responsabilità del coordinamento della gestione del sito:** ha ad oggetto la gestione coordinata delle informazioni e dei documenti pubblicati sul sito, al fine di assicurarne la completezza, l'appropriatezza e l'attualità;

- **responsabilità della conservazione dei documenti e delle informazioni:** riguarda la conservazione dei dati e dei documenti per finalità amministrative, legali e per scopi storico-archivistici;

- **responsabilità della gestione informatica del sito:** concerne l'attività di analisi, progettazione, sviluppo e realizzazione grafica e tecnologica dei servizi del sito, nonché la garanzia del suo corretto funzionamento, della continuità operativa, dell'accessibilità e dell'usabilità;

- **web designer:** il soggetto (operante all'interno) che cura ed è responsabile della progettazione tecnica, strutturale e grafica del sito;

- **responsabile operatore tecnico:** il soggetto, responsabile di ufficio, che provvede alla pubblicazione degli atti.

### **Istituzione dell'Albo Pretorio on-line**

In conformità a quanto disciplinato dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69, che ha introdotto il comma 2-ter e 2-quater all'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale in materia di contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni, risulta attivato sull'Home page del sito [www.parcoabruzzo.it](http://www.parcoabruzzo.it) l'Albo Pretorio on-line, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Ente, riservato esclusivamente alla pubblicazione in forma digitale di atti o documenti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

### **Istituzione del Link "Trasparenza Valutazione e Merito"**

#### *Raccolta, Pubblicazione e Aggiornamento delle Informazioni Istituzionali*

L'articolo 11 del d. lgs. 150/2009 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme di diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità", a tale scopo risulta attivo sull'home page del sito [www.parcoabruzzo.it](http://www.parcoabruzzo.it) il link "Trasparenza Valutazione e Merito" così come disciplinato dall'art. 11 Del D. Lgs. 150/09.

### **Aggiornamento dei contenuti del sito e della sezione trasparenza Valutazione e merito**

In base agli esiti dell'attività di controllo, si procede all'aggiornamento della sezione.

Il responsabile della registrazione e della tenuta dei contenuti dei file relativi alle registrazioni, deve garantire la continuità operativa e conseguentemente l'accessibilità agli atti pubblicati, in particolar modo per quelli relativi agli obblighi di pubblicità.

Verifica, lo stato della pubblicazione dei contenuti e la corretta tenuta dei file adottando le misure e gli accorgimenti, sia di natura tecnologica, sia organizzativa che siano necessari, segnala ai singoli responsabili di area e ai dipendenti le necessità di aggiornamento dei contenuti.

## **Finalità della pubblicazione nell'Albo on-line**

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire il presupposto di conoscenza legale degli stessi, e rispondere alle esigenze di trasparenza.

## **Struttura dell'Albo on-line**

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line è suddiviso in specifiche SEZIONI, a seconda dei soggetti a cui fa capo l'emanazione e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. atti Deliberativi, Determine, Avvisi, Bandi per appalti, Bandi per assunzione di personale, Bandi per acquisti di beni, Esiti graduatorie, Contratti ecc.).

## **Durata, modalità della pubblicazione e accesso**

Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi politici e di gestione.

La pubblicazione avviene, di norma, per quindici giorni consecutivi, comprese le festività, salvo termini diversi previsti da norme speciali.

I giorni di pubblicazione devono risultare liberi ed interi; pertanto, il loro calcolo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è differito al primo giorno lavorativo utile.

Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento viene rimosso ed è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, nella sezione archivio on-line.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanta segue:

- il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
  - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione,
- il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile durante tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.

## **Caratteristiche delle pubblicazioni**

Il sito informatico istituzionale è realizzato in modo da rispettare, innanzitutto, i principi di trasparenza dell'azione amministrativa come attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buona amministrazione. Inoltre, esso rispetta i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione. Il sistema informatico consente all'utente ricerche dei documenti pubblicati.

## **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e s.m.i. e dall'art. 51 del DXgs. n° 82/2005 e s.m.i..

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e s.m.i. e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006 e s.m.i.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto) che richiede la pubblicazione.

## **Organizzazione delle pubblicazioni**

L'ufficio competente ad eseguire le pubblicazioni on-line è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Per ottenere la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, il dirigente o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Incarico alla pubblicazione. La pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale della pubblicazione la tipologia dell'atto la data e nel caso si tratta di Delibere o Determine il Numero cronologico relativo.

La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

L'Ufficio a , cui compete la responsabilità della tenuta dell'Albo, è inserito nel Servizio Affari Generali, Attuazione del Programma, Trasparenza e Legalità.

## **“Repertori” delle pubblicazioni**

Su apposito registro informatico, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

1. il numero cronologico per ciascun anno;
2. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
3. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ,
4. la data di affissione e ritiro dell'atto;
5. il numero di repertorio di pubblicazione

Le annotazioni sul repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

La registrazione delle pubblicazioni, effettuata dal personale autorizzato, prevede la memorizzazione nel sistema informatico dell'Ente.

Ogni anno deve essere stampato il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti, vidimato dal personale incaricato.

### **Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, la data di affissione e ritiro, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.

L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione e conservato agli atti dell'ufficio competente.

### **Annullamento di una pubblicazione**

Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

Poiché non è ammessa la formula di "errata corrige", in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in tal caso, il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data dell'annullamento.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura "Annullato" in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura "Annullato" in maniera visibile, immodificabile e permanente.

Il documento annullato rimane pubblicato on-line fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento è motivato da una possibile violazione di legge.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente nel repertorio dell'albo.

### **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia.

Gennaio 2012

LA DIREZIONE