

*Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare*



DIREZIONE PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA  
ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA  
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

## Standard di Qualità dell'Ente Parco Nazionale della Sila

(art. 1, c. 1, Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286)

ANNO 2013

## 1. PREMESSE

L'Ente Parco Nazionale della Sila impronta la propria azione amministrativa al raggiungimento di standard di qualità idonei a soddisfare le esigenze e le aspettative dei propri utenti relative ai servizi pubblici erogati.

Il percorso per la definizione e misurazione degli standard di qualità è collocato all'interno dell'impianto metodologico che l'Ente ha attuato per sviluppare il ciclo di gestione della performance e, più in generale, per adempiere a quanto previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il presente documento si inserisce, quindi, nel predetto "ciclo" della performance a suo completamento al fine di perfezionare l'azione dell'Ente nel rispetto dei principi di trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia, avendo sempre come parametro di riferimento i requisiti di etica professionale attesa dai cittadini, ai quali si deve dare riscontro.

Ai fini dell'individuazione degli standard occorre, innanzitutto, definire le dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi. In ossequio alla Delibera CiVIT 88/2010 ne sono state individuate quattro, il cui peso specifico deve essere valutato in relazione alla tipologia del servizio: l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia.

Per **accessibilità** si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile.

La **tempestività** è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito.

La **trasparenza** è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere. La trasparenza è intesa ancora 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 diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11 D.Lgs. n. 150/2009).

L'**efficacia** è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto ed è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta e, quindi, rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo.

Si richiamano in proposito gli standard di qualità approvati con Deliberazione Presidenziale n. 14 del 16/03/2011 dei quali il presente documento rappresenta un adeguamento sulla base dell'ultimo Piano della Performance, e del relativo ciclo, nonché delle criticità riscontrate.

Con il presente documento, si intendono dunque adeguare gli standard di qualità dei servizi erogati ossia il livello di qualità che l'Ente si impegna a mantenere nell'anno 2013, dando atto che per l'anno 2012, ha mantenuto l'invarianza degli standard fissati per l'anno 2011.

## 2. I COMPITI DELL'ENTE PARCO (QUADRO NORMATIVO)

<p>Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree protette"</p>	<p>art. 1 c. 3:</p> <p>a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;</p> <p>b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;</p> <p>c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;</p> <p>d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.</p>
<p>Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree protette"</p>	<p>art. 1 cc. 4 e 5:</p> <p>I territori sottoposti al regime di tutela e di gestione di cui al comma 3 costituiscono le aree naturali protette. In dette aree possono essere promosse la valorizzazione e la sperimentazione di attività produttive compatibili.</p> <p>Nella tutela e nella gestione delle aree naturali protette, lo Stato, le regioni e gli enti locali attuano forme di cooperazione e di intesa ai sensi dell'articolo 81 del decreto del Presidente della Repubblica 24 Luglio 1977, n.616 e dell'articolo 27 della legge 8 giugno 1990, n.142.</p>
<p>DPR 14.11.2002</p>	<p>art. 5</p> <p>L'Ente parco può avvalersi, previa stipula di apposita convenzione, degli enti strumentali della regione, nonché degli uffici del Corpo forestale dello Stato, per tutte le attività che dovessero rendersi necessarie per il raggiungimento delle finalità dell'area protetta di cui all'art. 2 dell'allegato A al presente decreto.</p>
	<p>art. 6</p> <p>Al fine di favorire il mantenimento e lo sviluppo delle attività agro-silvo-pastorali tradizionali, il recupero dei nuclei rurali, la creazione di nuova occupazione, saranno attivate opportune forme di incentivazione attraverso le concessioni di sovvenzioni a privati ed enti locali, così come previsto dall'art. 14, comma 3, della legge 6 dicembre 1991, n. 394.</p>
	<p>art. 2, Allegato A:</p> <p>1. Nell'ambito del territorio di cui al precedente art. 1, sono assicurate:</p> <p>a) la conservazione di specie animali o vegetali, di</p>

	<p>associazioni vegetali o forestali, di formazioni geologiche, di singolarità paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di processi naturali, di equilibri ecologici;</p> <p>b) la tutela del paesaggio;</p> <p>c) l'applicazione di metodi di gestione del territorio, idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente mediante il mantenimento e lo sviluppo delle attività agro-silvo-pastorali tradizionali;</p> <p>d) la promozione e lo sviluppo dell'agricoltura biologica attraverso opportune forme di incentivazione per la riconversione delle colture esistenti. A tale fine, entro sessanta giorni dalla nomina degli organi del parco, il consiglio direttivo appronterà un piano di riconversione delle colture esistenti a colture biologiche, con la previsione dei relativi fabbisogni finanziari, da sottoporre all'esame della regione Calabria nel quadro dei finanziamenti compresi nel Quadro comunitario di sostegno 2000/2006;</p> <p>e) la conservazione del bosco e la gestione delle risorse forestali attraverso interventi che non modifichino il paesaggio e le caratteristiche fondamentali dell'ecosistema;</p> <p>f) la promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica anche interdisciplinare nonché di attività ricreative compatibili;</p> <p>g) la difesa e la ricostituzione degli equilibri idraulici ed idrogeologici;</p> <p>h) la sperimentazione e valorizzazione delle attività produttive compatibili.</p>
Statuto	<p>Art. 3, cc. 1, 2 e 3:</p> <p>1. Rientra tra gli obiettivi prioritari dell'Ente Parco la promozione economico-sociale delle popolazioni locali attraverso interventi atti a tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità e di integrità ambientale dell'area protetta.</p> <p>2. Al fine di garantire lo sviluppo economico-sociale della popolazione del Parco, l'Ente promuove la sperimentazione di metodi di gestione del territorio, idonei a realizzare una integrazione sostenibile tra uomo ed ambiente naturale a tali da preservare il patrimonio naturale alle generazioni future. A tal fine l'Ente promuove, anche attraverso l'intesa con lo Stato, le Regioni e gli Enti Locali, nuove attività produttive compatibili in settori innovativi, e salvaguarda i valori culturali tradizionali presenti nelle attività agro-silvo-pastorali, zootecniche, forestali, nella pesca e nell'artigianato anche attraverso specifiche misure di incentivazione.</p> <p>3. Per il raggiungimento di tali obiettivi l'Ente predispone il Piano del Parco, il Regolamento ed il Piano pluriennale economico-sociale.</p>

L'Ente è tenuto a curare gli interessi ed i diritti del richiedente tenendo conto delle specifiche esigenze, nel rispetto in ogni caso dei modi e dei tempi imposti dalla normativa.

Ad esempio:

- a) esigenze impresa: celerità nell'emissione dei mandati, tracciabilità dei pagamenti, individualità del Responsabile Unico del Procedimento, verifica della documentazione presentata, conoscenza dei termini;
- b) esigenze cittadino/associazioni: celerità nell'evasione della pratica, tracciabilità della pratica e del Responsabile del Procedimento, assistenza telefonica, reperimento informazioni sul sito, disponibilità, esaustività della risposta;
- c) esigenza Enti Pubblici: rapporto con gli organi di vertice dell'amministrazione, risposte fornite con gli standard della domanda, incontri interistituzionali, incontri tra gli uffici, collaborazione, semplificazione procedurale.

## 2.1. SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE

<b>Principali caratteristiche dei servizi erogati</b>	Servizi finalizzati alla tutela del territorio
<b>Modalità di erogazione</b>	Completamento interventi strutturali e numero attivazione strutture esistenti; Rilascio Nulla-osta; Rilascio Autorizzazioni; Numero provvedimenti, atti e pareri emessi dall'Ufficio del Piano; Servizi per la valorizzazione e la tutela dell'ambiente; Adozione strumenti di Pianificazione; Programmazione, coordinamento e gestione delle azioni e dei progetti di sviluppo socio economico, comunitari nazionali e regionali.
<b>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</b>	Cittadini, Enti. L'utenza è più qualificata e richiede prestazioni a carattere tecnico di maggiore complessità ed in minor tempo. Le prestazioni sono orientate alla verifica del possesso dei requisiti di legge.

Tali servizi sono erogati attraverso le seguenti prestazioni con i relativi indicatori di misurazione e standard qualitativi attesi:

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane	Standard di qualità
Completamento interventi strutturali e/o impianti, realizzazione interventi di miglioramento, tutela e valorizzazione del territorio	Numero interventi e/o impianti programmati X	il 50% di X	insufficiente	Responsabile del Servizio Pianificazione	elevato
		il 60% di X	sufficiente	Domenico Cerminara	
		il 80% di X	buono	Assistente Tecnico Mauro Procellini Iuele	
		il 100% di X	elevato	Responsabile Ufficio tecnico Stefania Basile	
SIT sovrapposizione della cartografia del Piano del Parco e della carta dei vincoli ambientali (SIC, ZPS, ecc) con la cartografia di base consegnata dai Comuni del Parco	Numero di comuni che hanno fatto pervenire la cartografia di base X	il 50% di X	insufficiente	Assistente tecnico Mauro Procellini Iuele	elevato
		il 60% di X	sufficiente		
		il 80% di X	buono		
		il 100% di X	elevato		
Creazione di un sistema	Numero	il 50% di X	insufficiente	Responsabile del Servizio Pianificazione	elevato

di monitoraggio ambientale in riferimento alle strategie ed interventi realizzati in materia l'utilizzo di fonti di energia rinnovabile e di salvaguardia e tutela ambientale	interventi realizzati X	il 60% di X	sufficiente	Domenico Cerminara Assistente Tecnico Mauro Procellini Iuele Responsabile Ufficio tecnico Stefania Basile	
		l' 80% di X	buono		
		il 100% di X	elevato		
Numero provvedimenti, atti e pareri emessi dall'Ufficio del Piano	Numero di richieste pervenute X	il 50% di X evase	insufficiente	Responsabile Ufficio Autorizzazioni Pietro Giorgio Ponte	elevato
		il 60% di X evase	sufficiente		
		l' 80% di X evase	buono		
		il 100% di X	elevato		
Rilascio Nulla-osta e pareri, redazioni di progetti e stesura di relazioni tecnico-specialistiche	Nulla-osta, pareri e progettazione rilasciati in numero totale X	il 50% di X evase	insufficiente	Responsabile Ufficio Conservazione e gestione naturalistica Giuseppe Luzzi Antonio Basile	elevato
		il 60% di X evase	sufficiente		
		l' 80% di X evase	buono		
		il 100% di X	elevato		
Rilascio Nulla-osta, autorizzazioni, pareri Conferenze dei Servizi	Nulla-osta, Autorizzazioni, pareri e Conferenze di servizi, rilasciati in numero totale X	il 50% di X evase	insufficiente	Responsabile Ufficio Autorizzazioni Pietro Giorgio Ponte	
		il 60% di X evase	sufficiente		
		l' 80% di X evase	buono		
		il 100% di X	elevato		
Programmazione, coordinamento e gestione delle azioni e dei progetti di sviluppo socio economico, comunitari nazionali e regionali	Numero di progetti presentati X	il 50% di X	insufficiente	Responsabile Ufficio Programmazione socio-economica Rosina Cannata	elevato
		il 60% di X	sufficiente		
		l' 80% di X	buono		
		il 100% di X	elevato		
Servizi di Progettazione	Progetti realizzati X	il 50% di X	insufficiente	Responsabile Ufficio Tecnico Stefania Basile Assistente Tecnico Mauro Procellini Iuele	elevato
		il 60% di X	sufficiente		
		l' 80% di X	buono		
		il 100% di X	elevato		



## 2.2 SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILI-MARKETING

<b>Principali caratteristiche dei servizi erogati</b>	Adempimenti connessi alla gestione del personale; Servizi rivolti alla gestione amministrativo/contabile.
<b>Modalità di erogazione</b>	Formazione e ripartizione Fondo Accessorio; Elaborazione Conto annuale; Visite mediche; Tenuta ed aggiornamento della dotazione organica; Gestione giuridica ed amministrativa del rapporto di lavoro dipendente ed autonomo; Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione; Procedure di mobilità interna ed esterna; Gestione dei procedimenti disciplinari; Procedure di assunzione e di progressione; Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio; Adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 150/2009; Redazione Bilanci; Gestione economica del personale; Mandati, accertamento e riscossione delle entrate; Tenuta dei registri ed annotazione impegni di spesa ed accertamenti; Dichiarazioni e certificazioni fiscali; Gestione aspetti fiscali attività commerciale; Gestione IVA; Anagrafe delle prestazioni; Gestione economato e cassa interna; Gestione e manutenzione del parco automezzi dell'Ente e del CTA-CFS; Contabilità di magazzino; Gestione imposte; Economato; Gestione contabile dei rapporti con il CTA-CFS. Organizzazione e realizzazione manifestazioni significative; Consulenza e supporto giuridica; Gestione del contenzioso legale; Rapporti con l'Avvocatura dello Stato ed i legali esterni; Stipula, registrazione, tenuta dei contratti e delle convenzioni; Appalti (quale supporto agli uffici dell'ente per gli aspetti giuridico amministrativi); Elaborazione di regolamenti ed atti normativi Studio ed aggiornamento legislativo Consulenza e supporto legale alla Direzione e agli uffici dell'ente; Gestione del contenzioso stragiudiziale

	organizzazione e gestione eventi come da relazione programmatica al Bilancio;
<b>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio di</b>	Cittadini, imprese, Enti. L'utenza è più qualificata e richiede prestazioni a carattere tecnico di maggiore complessità ed in minor tempo. Le prestazioni sono orientate alla verifica del possesso dei requisiti di legge.

Azione	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane	Standard di qualità
Adempimenti normativi connessi alla gestione del personale	Numero adempimenti richiesti dalla legge e/o regolamenti (si veda elenco tabella che precede "modalità erogazione")	numero adempimenti		Responsabile Ufficio Risorse Umane Ida Antonietta Rizzo	assoluto rilievo
		da 0 a 1	insufficiente		
		da 2 a 5	sufficiente		
		da 6 a 7	buono		
		da 8 a 10	elevato		
	superiore a 10	assoluto rilievo			
Adempimenti contabili previsti dalla Legge	Numero adempimenti contabili stabiliti dalla legge (si veda elenco tabella che precede "modalità erogazione")	da 0 a 1	insufficiente	Responsabile Ufficio Contabile Fabio Zicarelli Assistenti amministrativo-contabile Salvatore Tiano Francesca Falbo	assoluto rilievo
		da 2 a 5	sufficiente		
		da 6 a 7	buono		
		da 8 a 10	elevato		
		superiore a 10	assoluto rilievo		
Organizzazione e realizzazione manifestazioni significative	Numero manifestazioni realizzate	da 0 a 1	insufficiente	Responsabile Ufficio Marketing Ada Occhiuzzi	assoluto rilievo
		da 2 a 5	sufficiente		
		da 6 a 7	buono		
		da 8 a 10	elevato		
		superiore a 10	assoluto rilievo		
Adempimenti normativi connessi alla gestione giuridica	Numero adempimenti richiesti dalla legge e/o regolamenti	da 0 a 1	insufficiente	Responsabile del Servizio Amministrativo-contabile, promozione e marketing Vincenzo Filippelli	assoluto rilievo
		da 2 a 5	sufficiente		
		da 6 a 7	buono		
		da 8 a 10	elevato		
		superiore a 10	assoluto rilievo		

## 2.3 SERVIZIO SEGRETERIA, EDUCAZIONE AMBIENTALE, COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PROMOZIONE.

<b>Principali caratteristiche dei servizi erogati</b>	Servizi di concessione contributi, segreteria amministrativa, divulgazione, educazione ambientale e promozione del territorio.
<b>Modalità di erogazione</b>	Preparazione, avvio e conclusione dei procedimenti connessi agli atti di indirizzo; Concessione contributi per la realizzazione di eventi inerenti le finalità del Parco; Contributi per gite di istruzione e formazione per scuole ed anziani; Interventi di Educazione Ambientale e socio-culturale; Gestione news letter e comunicati informativi; Attività di promozione.
<b>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio (stakeholder)</b>	Cittadini, scolaresche, associazioni, Enti, famiglie. Utenza di tipo generica il cui soddisfacimento è raggiunto attraverso erogazione di servizi di base con punte di complessità moderate.

Tali servizi sono erogati attraverso le seguenti prestazioni con i relativi indicatori di misurazione e standard qualitativi attesi.

Il raggiungimento dello standard di qualità massimo equivale all'erogazione di un servizio tempestivo, trasparente ed efficace.

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane	Standard di qualità programmato
Deliberazioni Presidenziali e Consiliari	Numero di Deliberazioni approvate in prima e/o in seconda istanza dal Ministero vigilante	5%	insufficiente	Responsabile Servizio Segreteria, Educazione Ambientale, Comunicazione, Informazione e Promozione Barbara Carelli	assoluto rilievo
		15%	sufficiente		
		20%	buono		
		30%	elevato		
		50 %	assoluto rilievo		
Concessione contributi per la realizzazione di eventi inerenti le finalità del Parco	Numero di contributi erogati in rapporto alle richieste	5%	insufficiente	Responsabile Ufficio Segreteria Andrea Ziccarelli	assoluto rilievo
		15%	sufficiente		
		20%	buono		
		30%	elevato		
		50 %	assoluto rilievo		
Contributi per	Numero di	5%	insufficiente	Responsabile Ufficio	assoluto

gite di istruzione e formazione per scuole ed anziani	contributi erogati in rapporto alle richieste	15%	sufficiente	Segreteria Andrea Ziccarelli	rilievo
		25%	buono		
		40%	elevato		
		50 %	assoluto rilievo		
Interventi di Educazione Ambientale e socio-culturale	Numero di interventi di educazione ambientale	da 0 a 1	insufficiente	Operatore Angelita Bitonti	assoluto rilievo
		da 2 a 4	sufficiente		
		da 5 a 8	buono		
		da 9 a 12	elevato		
		da 13 a 15	assoluto rilievo		
Attività di promozione	Numero di pagine pubblicitarie	da 0 a 1	insufficiente	Assistente tecnico Mario Battaglia	assoluto rilievo
		da 2 a 3	sufficiente		
		da 4 a 6	buono		
		da 7 a 10	elevato		
		da 11 a 15	assoluto rilievo		
Gestione news letter e comunicati informativi	Numero di news letter e comunicati informativi	da 40 a 50	insufficiente	Operatore amministrativo Valeria Pellegrini	assoluto rilievo
		da 51 a 80	sufficiente		
		da 81 a 100	buono		
		da 101 a 299	elevato		
		da 300 a 500	assoluto rilievo		
Acquisizione, scansione ed inserimento dati nell'apposito programma informatico	N. di protocollo assegnati	da 500 a 1000	insufficiente	Assistente amministrativo-contabile Giovanni Battista Amato	assoluto rilievo
		da 1001 a 3000	sufficiente		
		da 3001 a 6000	buono		
		da 6001 a 7000	elevato		
		da 7001	assoluto rilievo		

Tempistica di massima.

Procedimenti amministrativi 30 giorni, salvo integrazione documentale e/o chiarimenti, come da l. n. 241/1990; provvedimenti autorizzatori: fino a 60 giorni, salvo integrazione documentale e/o chiarimenti, come da legge, DPR istitutivo e regolamenti.

#### Valori qualitativi

insufficiente	L'obiettivo non è stato raggiunto.
sufficiente	L'obiettivo è stato raggiunto in tempi e modi sostanzialmente soddisfacente.
buono	L'obiettivo è stato raggiunto in tempi e modi che soddisfano pienamente gli stakeholder.
elevato	L'obiettivo è stato raggiunto in tempi e modi che superano le aspettative degli stakeholder.
assoluto	L'obiettivo è stato raggiunto in tempi e modi che vanno ben oltre le

rilievo	aspettative degli stakeholder, in maniera assolutamente efficace, tempestiva e trasparente in senso assoluto.
---------	---

### **3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI *STAKEHOLDER***

L'amministrazione in genere deve soddisfare le soglie critiche di costo, servizio e qualità che sono diverse e specifiche per ogni Stakeholder, differenziando le proprie risposte per ciascuna tipologia (cittadino, impresa, associazione, Ente).

L'Ente Parco intende valorizzare al massimo il momento partecipativo dei cittadini sia attraverso di punti di contattato diretti sia attraverso lo strumento di internet.

In particolare è consentito l'accesso fisico nella sede presso i singoli dipendenti della sede, senza necessità, salvo casi specifici, di previo appuntamento, nonché la possibilità di contattare gli stessi telefonicamente, nonché via email nel corso della giornata con orari ampi.

A ciascun richiedente viene garantita la tracciabilità della pratica.

Sul sito internet sono pubblicate informazioni per ottenere le risposte più comuni e per individuare il soggetto competente.

Ogni dipendente, tenuto comunque al rispetto della l. n. 241 1990, deve dare ogni informazione utile al cittadino per la pratica (rintraccio, stato di lavorazione, evasione, termini etc).

Il Raggiungimento degli Standard di qualità è misurato compatibilmente con la disponibilità finanziarie dell'Ente (i recenti “tagli” effettuati dalla l. n. 122/2010), gli interventi normativi eventualmente sopravvenuti, le particolarità della singola pratica, nonché la disponibilità di personale pari a 20 unità.

#### **4. INIZIATIVE IN MATERIA DELL'INTEGRITÀ.**

Quanto all'integrità, innanzi tutto soccorrono le norme già previste dall'ordinamento:

In particolare quanto previsto dal “DECRETO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA 28 novembre 2000 (in Gazz. Uff., 10 aprile, n. 84). - Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.”, del quale si chiede ai dipendenti puntuale applicazione.

Oltre alle vigenti norme le iniziative attuabili sono le seguenti:

- a) l'individuazione nel programma di formazione del personale di specifici corsi in materia: ai dipendenti verrà consentita, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la partecipazione a corsi sul tema;
- b) incontri ed assemblee tra il personale dell'Ente stesso, per discutere problematiche inerenti e di rilevante interesse;
- c) confronti con la Dirigenza per la discussione di problematiche di carattere deontologico;
- d) controlli intermedi e finali sulle pratiche svolte dai dipendenti, al fine di valutarne ingerenze estranee con riferimento, ai tempi di evasione, all'utilità economica, ad eventuali conflitti di interesse, agli interessi coinvolti, ai risultati ottenuti;
- e) monitoraggio nel quotidiano sui comportamenti tenuti tra dipendenti, con i superiori e soprattutto nei confronti del pubblico;
- f) azionamento del procedimento disciplinare, ove necessario, nonché di segnalazione agli organi giudiziari competenti nel caso di reati.

Lorica lì 31.01.2013