



SEZIONE I

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTCP)
2015-2017**

SEZIONE II

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI)
2015- 2017**

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

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTCP) 2015-2017

INDICE

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

1. Premessa

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione costituisce un assestamento del P.T.P.C. approvato per il triennio 2014-2016 e viene elaborato tenendo conto delle criticità rilevate in fase di attuazione del medesimo, nonché sulla base delle indicazioni contenute nello schema predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per la predisposizione della Relazione annuale a cura del responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In particolare, dall'esame dello schema di relazione prodotto dall'ANAC, si evince che le azioni di prevenzione della corruzione si articolano in tre diverse direzioni:

- controlli sulle attività
- controlli sugli atti
- integrazione tra piani, attività e monitoraggio

Tra le maggiori criticità riscontrate si richiama la principale, legata alla ridotta dimensione: l'Ente consta di soli 20 dipendenti a tempo indeterminato e di un direttore con contratto di diritto privato a tempo determinato; pertanto, emergono difficoltà operative dovute alla sostanziale difficoltà di ottemperare a tutti gli obblighi normativi ed amministrativi nelle scadenze previste. D'altro canto, tale dimensione rileva anche come aspetto positivo, in quanto assicura la costante collaborazione e il confronto tra gli uffici, realizzando, di fatto, un monitoraggio in continuum di tutte le attività svolte.

Ulteriore significativa difficoltà concerne l'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione nella figura dell'unico dirigente dell'Ente che si trova nella condizione di controllare alcune attività su cui dovrebbe a sua volta essere controllato e per cui si provvederà con il presente P.T.P.C. ad individuare una soluzione operativa.

Dal punto di vista delle misure previste per l'anno 2014 si deve rilevare una complessiva attuazione delle principali misure previste nel PTPC, fatto salvo per la revisione e l'adeguamento del regolamento degli acquisti in economia che è stata posticipata in attesa di approfondire le ultime modifiche normative apportate alla materia e per l'implementazione di un vero e proprio sistema di monitoraggio che sarà invece una delle misure principali per il 2015.

2. Soggetti coinvolti nella prevenzione

Rispetto all'annualità 2014 l'unica variazione da evidenziare rispetto ai soggetti coinvolti nella prevenzione è costituita dalla ricostituzione del Consiglio Direttivo, avvenuta con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. DEC/MIN 315 del 29 dicembre 2014.

Infatti, la Legge 190/2012 prevede che sia l'Organo di indirizzo politico, dunque per l'Ente Parco il Consiglio Direttivo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, P.T.P.C., curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tra l'altro si ritiene opportuno richiamare in tale contesto l'art. 19 comma 5 lett. b) del D.L. 90 del 24.6.2014 in cui si prevede, salvo che il fatto costituisca reato, l'applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Ulteriore novità è rappresentata dall'adesione alla Convenzione con il Parco Appennino Tosco Emiliano e il Parco delle Cinque Terre per la costituzione di un Organismo Indipendente di Valutazione unificato, al fine di poter ottimizzare la gestione degli adempimenti in tema di gestione della performance e dei controlli e di usufruire di una professionalità adeguata anche tramite la razionalizzazione della spesa.

Al riguardo tale atto costituisce un primo passo per risolvere una delle principali criticità rilevate in sede di predisposizione della Relazione sul P.T.P.C. 2014, in cui è stata rilevata la criticità connessa alla individuazione del RPC nella figura dell'unico dirigente dell'Ente che si trova nella condizione di controllare alcune attività su cui dovrebbe a sua volta essere controllato. In particolare, onde affrontare tale criticità, per il PTPC 2015 si prevede come specifica misura l'attivazione di forme di convenzionamento con gli Enti Parco suddetti in base alla quale il Direttore di un Parco funga da RPC per un altro Parco presso cui non riveste alcuna funzione gestionale, e viceversa, al fine di evitare che il soggetto controllato coincida con il controllore.

Sempre tramite le forme di convenzionamento sopra richiamate si provvederà per l'individuazione del titolare del potere sostitutivo come previsto dall'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990 che prevede che "L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria."

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tuttora la Dr.ssa Franca Zanichelli unica figura dirigenziale dell'Ente.

3. Mappatura delle aree a rischio

Si confermano anche per il P.T.P.C. 2015 le aree a rischio già individuate per l'anno 2014 di seguito richiamate per le quali si conferma il grado di rischio già attribuito nel 2014:

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

Rispetto alle misure previste nel 2014 è stato attivato un percorso di tutoring a supporto del personale che opera negli appalti; è stato approvato un fac simile di patto di integrità da utilizzare in sede di gara; si effettuano le verifiche delle autocertificazioni sul possesso dei requisiti a contrarre, con avvio a partire dal 1° luglio 2014 della verifica tramite il sistema AVCPass messo a disposizione dall'AVCP, per il quale tuttavia sussistono numerose difficoltà operative. L'Ente ha inoltre predisposto apposite clausole da inserire nei contratti di appalto con cui si richiamano gli obblighi di rispetto del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici collaborazione.

La riorganizzazione degli uffici con istituzione di una struttura operativa in cui concentrare le attività di acquisizione di beni e servizi è tuttora da effettuare; la revisione e adeguamento del regolamento degli acquisti in economia con previsione di specifiche modalità operative per acquisti tramite MePA rimandata al 2015.

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

Il rischio è di grado trascurabile: i contributi vengono erogati solo previa pubblicazione di appositi bandi aperti al pubblico e per la realizzazione di specifiche attività coerenti con le finalità dell'Ente; eventuali ulteriori ipotesi di concessione di benefici economici che si verificano al di fuori dei casi suddetti, concernono progetti presentati da associazioni riconosciute con comprovate finalità anche di tutela ambientale o da enti o istituzioni

pubbliche. In ogni caso, i contributi vengono erogati esclusivamente previa documentazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati.

3. Le attività di autorizzazione e rilascio nulla osta.

La discrezionalità in merito al contenuto finale dell'atto è ridotta al minimo per cui si può ritenere che il rischio sia trascurabile. In questo settore sono ricomprese le attività di rilascio pareri e nulla osta, tra cui anche quelli emessi nell'ambito dei procedimenti di Valutazione di incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore; tutta l'attività in questione risulta accuratamente disciplinata e regolamentata, oltre che dal Piano per il Parco anche da Regolamenti di settore, quali Regolamento per la ricerca scientifica, Atti deliberativi regolamentari per la pesca sportiva, Regolamenti per la fruizione delle isole minori ad accesso contingentato. Inoltre, le pratiche vengono evase secondo l'ordine cronologico di assunzione al protocollo dell'Ente, fatte salve eventuali autorizzazioni per fattispecie connesse a situazioni di pericolosità immediata (es. taglio alberi pericolanti) o autorizzazioni per particolari tipologie di soggetti che vengono reiterate con cadenza annuale. Si prevede una intensificazione dei monitoraggi a campione.

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

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

Da ultimo, si segnala che l'Ente già dall'entrata in vigore del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha predisposto apposite clausole da inserire nei contratti di collaborazione ed acquisisce dai soggetto con cui intrattiene rapporti di collaborazione le dichiarazioni circa l'assenza di conflitti di interesse.

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

Il rischio che si verifichino missioni non necessarie alle funzioni istituzionali o rimborsi di spesa non consentite è valutato di bassa entità. Si ritiene comunque opportuno effettuare verifiche a campione sui rimborsi effettuati e disporre un report semestrale sull'andamento della spesa relativa.

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

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

4. Misure obbligatorie ed ulteriori e relativa tempistica

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

Le misure si classificano come:

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

Il P.T.P.C. 2015 individua tutte le misure obbligatorie per trattare il rischio e le misure ulteriori ritenute necessarie o utili differenziando la tempistica per l'introduzione e per l'implementazione, a seconda che si tratti di misure obbligatorie o di misure ulteriori. In relazione alla obbligatorietà o meno della misura viene stabilita la relativa tempistica, dando priorità all'attuazione delle misure obbligatorie.

Gli obiettivi essenziali che è necessario conseguire in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente, così come stabiliti dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono i seguenti:

Obiettivi essenziali	Azioni
ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Adozione P.T.P.C.; Predisposizione di direttive al personale in materia di anticorruzione (es conflitto interessi); incontri periodici RPC e personale; monitoraggio sul funzionamento del codice di comportamento.
aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Promozione del whistleblower; acquisizione segnalazioni da parte della cittadinanza; controlli e monitoraggi
creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione Codici comportamento; formazione specifica in materia di anticorruzione;

Per l'anno 2015 si prevede la realizzazione delle **misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012** di seguito indicate:

Misura	Stato attuazione 2014: SI/NO	Misure per 2015
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	SI	Avvio monitoraggio trimestrale sul rispetto obblighi trasparenza
Adozione di un Codice di comportamento	SI	Monitoraggio annuale sulla attuazione del

che integri e specifichi il Codice adottato con DPR 62/2013.		Codice; Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.; Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice
Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice	SI	
Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice	SI	Controlli a campione sui contratti
Rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	NO	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche all'interno di ogni settore e/o ufficio per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali; rotazione nella costituzione di commissioni;
Iniziative di formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	NO	Adozione del regolamento in tema di rilascio di autorizzazioni per attività esterna da parte del personale dipendente e disciplina del conflitto di interesse. Monitoraggio per la eventuale verifica degli incarichi extra-istituzionali non autorizzati; Inserimento negli atti della attestazione da parte del dirigente e del funzionario che cura istruttoria della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale; controlli
Attuazione disposizioni D. Lgs. 39/2013 su inconferibilità e incompatibilità incarichi presso le PP.AA.	SI	Acquisizione nuova dichiarazione annuale; verifica della veridicità delle dichiarazioni rese tramite acquisizione certificato casellario giudiziale.
Attività successive alla cessazione dal servizio	Predisposizione di dichiarazione specifica a cura dei fornitori nel fac simile del patto di integrità;	Controllo e verifica dei rapporti che si stabiliscono tra i dipendenti cessati dal servizio e le società private ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e monitoraggio sul rispetto del principio del divieto di contrattare a carico della società/impresa nel caso di violazione della citata normativa
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: verifica rispetto disposizioni art. 35 bis D. Lgs. 165/2001		Acquisizioni autocertificazioni e verifica della veridicità delle dichiarazioni rese tramite acquisizione certificato casellario giudiziale.
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	SI	Monitoraggio annuale su efficacia misura adottata.
Formazione del personale	SI	Formazione su conflitto interessi; prosecuzione tutoring su appalti e anticorruzione.
Patti di integrità negli affidamenti	SI	verifica della veridicità delle dichiarazioni rese; monitoraggio sul rispetto del principio del divieto di contrattare a carico della

		società/impresa nel caso di violazione dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	SI	Pubblicizzazione periodica esistenza canale per segnalazioni da parte della cittadinanza; monitoraggio su verifica ed istruzione eventuali segnalazioni
Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	NO	Avvio di procedura di monitoraggio trimestrale sul rispetto dei termini di conclusione del procedimento per le seguenti tipologie di atti: nulla osta; richiesta accesso agli atti
Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.	NO	Controlli a campione di regolarità amministrativa successiva

Nonché delle **misure ulteriori**:

- Revisione e adeguamento del regolamento degli acquisti in economia con previsione di specifiche modalità operative per acquisti tramite MePA.
- Attivazione di procedura per controlli di regolarità amministrativa successiva.

Per tutto il triennio di vigenza del piano si riepilogano le misure di prevenzione di seguito individuate nel loro complesso come meglio declinate poi nella Tabella A:

- a) intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/200);
- b) promozione di convenzioni con Ente Parco Appennino Tosco Emiliano e Parco Nazionale Cinque Terre per gestione associata OIV, per scambio tra Direttori nell'espletamento funzioni RPC e per individuazione del titolare del potere sostitutivo come previsto dall'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990;
- c) svolgimento di incontri e riunioni periodiche all'interno di ogni settore e/o ufficio per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- d) rotazione per l'individuazione dei membri costituenti le commissioni di gara e per la concessione di contributi e/o sovvenzioni a soggetti pubblici e/o privati;
- e) Implementazione del controllo amministrativo in via successiva sugli atti del Direttore emanati negli ambiti interessati dal presente Piano;
- f) Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente";
- g) Avvio monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (nel 2015 per procedimenti rilascio nulla osta, richiesta accesso agli atti)
- h) Previsione nell'ambito del Piano performance 2015/2017 di specifici obiettivi di performance legati all'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del presente Piano, nonché all'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013 in tema di trasparenza.

- i) Monitoraggio funzionamento Codice di comportamento;
- j) Monitoraggio su efficacia misure tutela whistleblowing;
- k) Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti con soggetti terzi alle previsioni del DPR n.62/2013 e del Codice approvato dall'Ente;
- l) Monitoraggio costante per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001;
- m) Sollecitazione di suggerimenti e richieste da parte dei soggetti esterni con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione;
- n) Effettivi controlli sull'attuazione e sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi illegalità nel corso degli anni presi a riferimento dal presente Piano;
- o) Verifica della veridicità delle dichiarazioni in tema di inconferibilità/incompatibilità dell'incarico del Direttore;
- p) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione di competenza del Direttore
- q) Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile dell'istruttoria e del direttore circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012;
- r) Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata
- s) Adozione del regolamento in tema di rilascio di autorizzazioni per attività esterna da parte del personale dipendente e disciplina del conflitto di interesse. Monitoraggio per la eventuale verifica degli incarichi extra-istituzionali non autorizzati;
- t) Controllo e verifica dei rapporti che si stabiliscono tra i dipendenti cessati dal servizio e le società private ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e monitoraggio sul rispetto del principio del divieto di contrattare a carico della società/impresa nel caso di violazione della citata normativa
- u) Revisione e adeguamento del regolamento degli acquisti in economia con previsione di specifiche modalità operative per acquisti tramite MePA.

Alcune delle misure sopra indicate, coinvolgendo tutti i processi a rischio di corruzione, hanno carattere trasversale, mentre altre riguardano specificatamente solo alcuni dei processi medesimi.

5. Programma Triennale Trasparenza ed Integrità

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

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

6. Formazione

Anche nel corso di vigenza del Piano 2015/2017 il Responsabile dell'Anticorruzione promuove specifiche azioni formative a beneficio dei responsabili di procedimento, in materia di "Anticorruzione".

7. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è stato approvato con Provvedimento d'Urgenza del Presidente del Parco n. 46 del 19 dicembre 2014.

Si evidenzia altresì che durante la vigenza del piano si valuterà la necessità di modificare il codice di comportamento laddove ritenuto opportuno per la migliore attuazione del piano stesso. Nell'anno 2016 si

provvederà all'integrazione del Codice con una disciplina più specifica e dettagliata delle situazioni di conflitto di interessi e con la previsione delle sanzioni specifiche in caso di violazione.

8. Segnalazione di condotte illecite e tutela del whistleblowing

Per l'anno 2015 si prevede l'effettuazione del monitoraggio annuale sull'efficacia della misura adottata a fine 2014 con Provvedimento del Direttore n. 811.

9. Coordinamento con Ciclo della Performance

Ciò che viene previsto e pianificato, deve essere realizzato e rendicontato.

Pertanto, le azioni individuate nel presente Piano per l'attuazione della L. n. 190 confluiscono nella programmazione strategica e operativa, definita nel Piano della Performance 2015-2017, e costituiscono obiettivi specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione sia per la performance organizzativa (art. 8 del D. Lgs. n. 150 del 2009), sia per la performance individuale (ex art. 9, D.lgs. n. 150/2009).

Dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle *performance* (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Da ciò discende l'esigenza che la pianificazione sia "sostenibile", cioè che sia accuratamente valutato il carico degli adempimenti individuati che dovrà essere attuato, scongiurando altresì il rischio di non prendere in considerazione le misure e gli adempimenti previsti.

IL legislatore stesso prescrive un sistema di pianificazione integrato, caratterizzato da azioni idonee a conciliare la programmazione, la pianificazione, l'attività, il controllo e la rendicontazione, allo scopo di soddisfare le esigenze connesse, sia alla performance, sia alla prevenzione della corruzione, sia all'effettuazione dei controlli successivi, sia ancora alla valutazione.

10. Responsabilità

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel P.T.P.C. costituisce elemento di valutazione della responsabilità del Dirigente.

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

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPC pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il RPC riferisce sull'attività espletata.

Per la soluzione della criticità connessa alla individuazione del RPC nella figura dell'unico dirigente dell'Ente che si trova nella condizione di controllare alcune attività su cui dovrebbe a sua volta essere controllato, per il PTPC 2015 si prevede come specifica misura l'attivazione di forme di convenzionamento con l'Ente Parco Appennino Tosco Emiliano e il Parco delle Cinque Terre in base alla quale il Direttore di un Parco funga da RPC per un altro Parco presso cui non riveste alcuna funzione gestionale, e viceversa, al fine di evitare che il soggetto controllato coincida con il controllore.

11. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio

L'Ente dispone di una unica figura dirigenziale e la ridotta consistenza della dotazione organica non consente una rotazione secondo quanto stabilito dalla legge anticorruzione, senza compromettere

continuità nell'espletamento delle funzioni. Infatti, l'Ente dispone solo di 6 dipendenti con profilo di area C che espletano mansioni non fungibili. E' possibile invece sperimentare forme di rotazione del personale di area B assegnato ai vari uffici.

La disposizione dell'art. 16 comma 1 lettera l) quater che prevede che il dirigente disponga con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva potrà invece essere attuata sicuramente

12. Monitoraggio

Per il 2015 si prevede l'implementazione di un sistema di monitoraggio attraverso la standardizzazione di una apposita procedura che garantisca la costanza dei controlli, la loro effettività e il contraddittorio con i soggetti coinvolti. Il monitoraggio sarà condotto su base trimestrale dal RPC.

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

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

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

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

13. Norme finali

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

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

TABELLA A													
Struttura responsabile	Ambito del rischio	Specifica del rischio	Comportamento che può determinare l'illecito:	Classifica rischio: ➤ Alto ➤ Medio ➤ Basso ➤ Trascurabile	Misure adottate nel 2014	Misure da adottare	Uffici coinvolti	Tempistica					
								2015				2016	2017
								I	I	I	I		
Ufficio Bilancio e personale	Gestione del personale	Reclutamento; Progressioni di carriera	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Basso	<p>Publicità dei bandi di concorso; commissioni di esame integrate con personale esterno all'ente; scelta criteri oggettivi e non discriminanti; pubblicazione esiti;</p> <p>Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni incompatibilità;</p>	Verifiche autodichiarazioni	Bilancio e Personale; Affari Generali	X	X	X	X	X	X
		Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali	Basso	Adottato il Regolamento per conferimento incarichi; Pubblicazione avvisi sul sito; procedure	Verifiche autodichiarazioni	Bilancio e Personale; Affari Generali	X	X	X	X	X	X

			allo scopo di agevolare soggetti particolari; mancata verifica insussistenza situazioni incompatibilità		comparative; pubblicazione esiti procedure e curricula; accettazione codice comportamento di cui al DPR 62/2013; Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni incompatibilità;								
		Autorizzazione incarichi personale dipendente	Mancata valutazione ipotesi conflitto di interesse	Basso	Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni incompatibilità.	Predisposizione Regolamento in tema di rilascio di autorizzazioni per attività esterna da parte del personale dipendente e disciplina del conflitto di interesse; Monitoraggio per la eventuale verifica degli incarichi extra- istituzionali non autorizzati	Bilancio e Personale; Affari Generali		X	X	X		X
		Verifica insussistenza situazioni inconferibilità e incompatibilità incarichi	Attribuzione incarico al dirigente in assenza della verifica situazioni inconferibilità e incompatibilità; omessa verifica situazioni inconferibilità e	Trascurabile	Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni incompatibilità e inconferibilità da somministrare	Acquisizione dichiarazione annuale da parte del dirigente; verifiche autodichiarazioni	Bilancio e Personale; Affari Generali	X		X	X		X

			incompatibilità incarichi degli Organi del PNAT		all'atto del conferimento								
		Missioni e Rimborsi	Autorizzazione missioni non necessarie alle funzioni istituzionali; inosservanza norme e regolamenti per ammettere a rimborso spese non consentite	Basso	Autorizzazione alla missione da parte del Direttore; applicazione normativa vigente e CCNL comparto EPNE; verifiche a cura dei Revisori dei Conti	Verifiche a campione sui rimborsi effettuati; report semestrale su andamento spesa per missioni	Bilancio e Personale;	X	X	X	X		
Ufficio Affari Generali; Ufficio Tecnico; Ufficio Conservazione biodiversità; Ufficio comunicazione interna e marketing territoriale; Economato-Cassa interna	Procedure ad evidenza pubblica	Procedure negoziate; Affidamenti diretti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Basso	Applicazione Regolamento acquisizioni in economia; Utilizzo sistematico procedure comparative e indagini di mercato; istruttoria uffici e provvedimento del direttore; accettazione codice DPR 62/2013; verifica DURC e tracciabilità; pubblicazione dati su Amministrazione aperta e secondo Legge 190/2012; Approvazione patti di integrità e predisposizione di clausole di salvaguardia da	Integrazione Regolamento vigente con predisposizione modalità operative per acquisti MePA e affidamenti diretti; intensificazione verifiche autocertificazioni; Controllo e verifica dei rapporti che si stabiliscono tra i dipendenti cessati dal servizio e le società private ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e monitoraggio sul rispetto del principio del divieto di contrattare a carico della	Affari Generali		X	X	X	X	

					inserire nei bandi di gara per cui il mancato rispetto del protocollo di legalità comporta esclusione dalla gara e risoluzione del contratto;	società/impresa nel caso di violazione della citata normativa; controllo amministrativo in via successiva							
Ufficio Tecnico; Ufficio Conservazione biodiversità; Ufficio comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico	Gestione del territorio; Procedure autorizzative	Rilascio autorizzazioni e nulla osta; Rilascio autorizzazioni ricerca scientifica;	Rilascio autorizzazioni in assenza dei presupposti o in violazione della normativa al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile	Applicazione Piano per il Parco e Regolamenti di settore (Regolamento per la ricerca scientifica, Atti deliberativi regolamentari per la pesca sportiva, Regolamenti per la fruizione delle isole minori ad accesso contingentato); evasione pratiche in ordine acquisizione protocollo; istruttoria a cura degli uffici e atto finale a firma del Direttore	Intensificazione controlli su autocertificazioni; controllo amministrativo in via successiva;	Bilancio e Personale; Affari Generali			X	X	X	X
Ufficio Conservazione biodiversità	Gestione fauna selvatica	Indennizzi danni arrecati a soggetti	Attribuzioni economiche al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile	Applicazione Regolamento; l'iter di accertamento rimesso al CTA; determinazione	Intensificazione verifiche su autocertificazioni possesso requisiti per accesso agli	Bilancio e Personale; Affari Generali			X	X	X	X

					economica del danno sulla base di indagini di mercato comparative e sulla base di valori fissati dai mercuriali della Camera di Commercio	indennizzi; controllo amministrativo in via successiva							
	Sanzioni amm.ve	Comportamenti omissivi con conseguente mancata riscossione; mancato rispetto termini per conclusione procedimento; adozione atti archiviazione al fine di favorire soggetti particolari			Evasione pratiche secondo ordine cronologico assunzione al protocollo; acquisizione controdeduzioni CFS in caso di presentazione scritti difensivi; istruttoria su archiviazione e atto finale a firma del Direttore	Monitoraggio rispetto termini conclusione del procedimento; controllo amministrativo in via successiva	Bilancio e Personale; Affari Generali			X	X	X	X
Ufficio comunicazione interna e marketing territoriale; Ufficio comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico	Concessione contributi e patrocini	Attribuzioni economiche al fine di favorire soggetti particolari;			Applicazione Regolamento per la concessione di Patrocini e contributi; pubblicazione di appositi bandi aperti al pubblico e per la realizzazione di specifiche attività; erogazione contributi previa documentazione delle spese effettivamente	Intensificazione verifiche su autocertificazioni; controllo amministrativo in via successiva; rotazione nella composizione della commissione	Bilancio e Personale; Affari Generali			X	X	X	X

					sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati; pubblicazione dati sul sito istituzionale								
Bilancio e personale; Ufficio Affari Generali; Ufficio Tecnico; Ufficio Conservazione biodiversità; Ufficio comunicazione interna e marketing territoriale; Ufficio comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico	Rispetto normative su obblighi comportamento	Conflitto di interessi (art. 6 bis L.241/1990)	Mancato rispetto obbligo di astensione da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi; omessa segnalazione di ogni situazione di conflitto, anche potenziale.			Predisposizione direttiva interna per informazione al personale; iniziative di formazione interna sull'obbligo di astensione;	Bilancio e Personale; Affari Generali	X	X	X	X		
		Codice comportamento	Violazione obblighi comportamento previsti dal CCNL, dal DPR 62/2013, dal D. Lgs. 165/2001		Adozione Codice comportamento DPR 62/2013; pubblicazione sul sito istituzionale e consegna copia al personale Approvazione codice di comportamento ad integrazione di quello adottato con DPR 62/2013	Verifica annuale dello stato di applicazione del codice a cura dell'UPD; formazione e aggiornamento dell'UPD; monitoraggio annuale sulla attuazione del codice	Bilancio e Personale; Affari Generali; Ufficio comunicazione interna e marketing territoriale		X	X	X		X

		Attività successive alla cessazione dal servizio	Violazione divieto art. 53 comma 16-ter D. Lgs. 165/2001: divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.		Predisposizione nei patti di integrità di apposita clausola	Predisposizione direttiva interna per informazione al personale; iniziative di formazione interna.	Bilancio e Personale; Affari Generali			X	X	X
		Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	Violazione art. 35 bis D. Lgs. 165/20015 su prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici per soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice			Predisposizione direttiva interna per informazione al personale; predisposizione modello per autocertificazione insussistenza condanne anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.	Bilancio e Personale; Affari Generali		X	X	X	X

			penale			Verifica autocertificazioni; monitoraggio con eventuale rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva							
Direzione		Segnalazione condotte illecite	Prevenzione ipotesi di violazione degli obblighi di riservatezza sulla identità del dipendente che segnala condotte illecite ex art. 54 bis D. Lgs. 165/2001		Previsione procedura per segnalazioni con tutela riservatezza del dipendente	Monitoraggio	Bilancio e Personale; Affari Generali			X		X	X
Direzione		Rapporti con la cittadinanza			Publicizzazione contenuti del PTPC; attivazione di indirizzo mail dedicato alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto di interessi; coinvolgimento nella procedura di approvazione del codice di	Monitoraggio	Ufficio comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico; Affari Generali	X				X	X

					comportamento									
Direzione		Formazione del personale			Attivazione forme di tutoraggio per la comprensione della normativa sull'anticorruzione e sugli obblighi incombenti sul personale dipendente	Formazione UPD; organizzazione di incontri con UPD per esatta comprensione codice disciplinare;	Ufficio comunicazione interna e marketing territoriale		X				X	X
Direzione		Monitoraggio rispetto termini conclusione procedimento				Controlli a campione	Bilancio e Personale; Affari Generali	X	X	X	X	X	X	X
Direzione		Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti				Controlli a campione	Bilancio e Personale; Affari Generali	X	X	X	X	X	X	X

		dell'amministrazione												
--	--	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SEZIONE II

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

2015- 2017

INDICE

- 1. Introduzione**
- 2. Le principali novità**
- 3. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma**
 - 3.1 Gli Obiettivi strategici e operativi ed i collegamenti con il Piano della Performance
 - 3.2 Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento
 - 3.3 Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte del PNAT
- 4 Iniziative di comunicazione del programma triennale**
 - 4.1 Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa
 - 4.2 Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni
 - 4.3 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza
- 5. Processo di attuazione del programma**
 - 5.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
 - 5.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
 - 5.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".
 - 5.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico;
- 6. Dati ulteriori**

1. Introduzione

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) rappresenta l'aggiornamento del Programma Triennale Trasparenza 2014-2016 approvato con Provvedimento d'Urgenza del Presidente n. 4 del 2014 dell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano. Disponibile online al link: <http://www.pa33.it/pa33-web/allegati/907/0?callback=?>

Il presente atto costituisce aggiornamento e integrazione del contenuto del Programma sopra citato, che qui si intende richiamato come base di riferimento. Saranno pertanto sviluppate solo le parti modificate rispetto al precedente programma.

L'aggiornamento è stato realizzato sia tenendo conto dei monitoraggi dell'OIV e della relazione annuale sull'anticorruzione approvata con Provvedimento d'Urgenza del Presidente n. 48 del 30.12.2014 e dei monitoraggi e dei rilievi dell'ANAC che delle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016". Il presente Programma si inserisce pertanto nel processo graduale di applicazione della normativa volto a promuovere la trasparenza, la legalità e l'integrità nelle pubbliche amministrazioni, agevolando l'attuazione delle previsioni del D. Lgs. 33/2013.

2. Le principali novità

Dal 2014 l'Ente ha sostituito il vecchio programma gestionale per l'Albo Pretorio online, acquistando un software più efficiente (DATAGRAPH) per la redazione e la pubblicazione degli atti amministrativi che ne garantisce la tracciabilità e la tempestiva visibilità rispettando in automatico le direttive delle normative sopracitate.

Nel software dell'albo Pretorio viene gestita la pubblicazione di legge di tutti gli atti degli organi di indirizzo politico e del Direttore per i 15 giorni previsti successivi alla emanazione. Comunque gli atti rimangono archiviati e consultabili. Inoltre sono reperibili sotto la voce bandi di gara e contratti, incarichi e sovvenzioni, le tabelle dei dati che in tempo reale sono richiesti dalla normativa AVCP e dal D. Lgs. 33/2013. Nel 2014 l'Ente si è dotato inoltre di un ulteriore software denominato PA33 per la gestione degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione trasparente". Grazie ad una convenzione tra Federparchi e la società PA33 S.r.l. a condizioni molto vantaggiose per i Parchi associati, è stato possibile avere una soluzione gestionale per gli obblighi della trasparenza in aggiunta all'Albo Pretorio online.

Attraverso il nuovo gestionale dedicato Pa33 garantisce un adempimento degli obblighi normativi fornendo assistenza gli Uffici:

- viene effettuato il controllo di completezza delle informazioni e dati caricati,
- viene facilitato l'aggiornamento delle informazioni pubblicate,
- vengono pubblicati i dati in formato aperto e riutilizzabile,
- vengono forniti i modelli di tutte le dichiarazioni da richiedere e delle attestazioni da effettuare,
- viene fornita sempre gratuitamente, su richiesta, una check list di tempi, modalità ed attività, da svolgersi, ed è sempre possibile ottenere assistenza attraverso l'help desk attivo durante l'orario di ufficio.

I dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza in precedenza erano elencati in una banca dati del vecchio Albo Pretorio online del sito istituzionale. Ora sono organizzati dentro il nuovo gestionale PA33, ed è stata necessaria una nuova attività di inserimento dei dati in tale sezione del sito.

Dal 2014 infatti Il Parco Nazionale Arcipelago Toscano, risulta in regola con i 67 adempimenti previsti dal d.lgs 33/2013 e verificabili dal portale del Governo denominato "Bussola della trasparenza" www.magellano.pa.it, al seguente link.

<http://www.magellanopa.it/bussola/page.aspx?s=verifica-dlgs-33-2013&qs=i%2fwZsp5t0Z%2fqJNdz1eumw%3d%3d>

Per riassumere, il sistema della trasparenza dell'Ente si avvale di due diversi gestionali raggiungibili entrambi dal sito istituzionale www.islepark.it, l'uno dedicato alla gestione dell'Albo pretorio (Datagraph) dove sono reperibili tutti indistintamente gli atti emanati dagli organi politici e dal Direttore dell'Ente oltre che le tabelle degli incarichi, delle sovvenzioni e dei bandi di gara e contratti; l'altro gestionale (PA33) pubblica solo i dati richiesti dal D. Lgs. 33/2013 in modo organizzato e filtrato secondo le precise disposizioni del dettato di legge garantendo assistenza agli uffici dell'aggiornamento sugli obblighi di pubblicazione.

Nel corso del 2014 e' stato anche affrontato il problema della vulnerabilità del Sito istituzionale, causata dalla colpevole mancata manutenzione evolutiva del programma Joomla da parte della società che gestiva hosting e housing del sito. L'Ente ha provveduto a sostituire il soggetto gestore del sito istituzionale che in questi anni aveva creato gravi disservizi e non aveva garantito la sicurezza dei dati minando anche l'affidabilità dei dati obbligatoriamente visibili per la trasparenza. Il sito istituzionale adesso risulta più stabile e a breve sarà messo in rete una nuova piattaforma con una riorganizzazione dei contenuti e un restyling grafico che ne migliorerà l'accessibilità e l'usabilità dando inoltre maggiore evidenza ai bottoni di " Amministrazione Trasparente", "Albo Pretorio" e "Bandi di Gara e Concorsi" indirizzando l'utente con appropriate didascalie verso un gestionale piuttosto che un altro a seconda dei dati cercati.

3. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma.

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

L'Amministrazione dell'Ente Parco ha definito i propri obiettivi strategici con Provvedimento d'Urgenza del Presidente n. 45 de 17 12/2014 che approva il Bilancio di Previsione dell'Ente per l'esercizio 2015. Nella Relazione previsionale e programmatica del Presidente si esplicitano gli obiettivi strategici nell'orizzonte temporale del triennio 2015-2017, confermati nella proiezione 2015. Questi obiettivi sono sviluppati dal Piano della Performance dell'Ente Parco 2015-2017. Il Piano della Performance garantisce l'ottemperanza alle disposizioni normative più recenti in tema di anticorruzione, trasparenza e gestione della spesa pubblica e del personale. Inoltre rimane prioritario l'obiettivo del miglioramento della comunicazione *online* e la gestione funzionale del sito web istituzionale che con il 2015 sarà ristrutturato nella grafica e nei contenuti affinché si possa ottenere una più facile reperibilità dei contenuti e il costante aggiornamento dello stesso in termini di normativa legata al Codice dell'Amministrazione Digitale, e agli obblighi della Trasparenza e Anticorruzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Ente con il 2014, investendo in due gestionali come descritto nel paragrafo "le principali novità" ha pubblicato nel riquadro Amministrazione Trasparente tutti i dati che forniscono la dimensione e la qualità dell'operato dell'Ente con riferimento alla spesa pubblica, alla scelta dei contraenti, alla applicazione delle norme di prevenzione della corruzione, alla gestione dei pagamenti, ecc. Il popolamento dei dati in particolare del gestionale PA33 ha comportato uno sforzo aggiuntivo al quale è stata dedicata una persona a tempo pieno che ha provveduto a raccogliere dagli uffici i dati fondamentali. E' mancata la fase di elaborazione della mappatura dei processi e delle tipologie di procedimento a cui sarà data la priorità.

Nel dettaglio, fermo restando l'obiettivo della compilazione dei *data base* relativi con un continuo aggiornamento dell'albero della Trasparenza, l'impegno specifico sarà così finalizzato (Si veda TAB 4):

- Definizione delle modalità e periodicità di monitoraggio in tema di trasparenza
- Regolamento per le sanzioni amministrative per la mancata pubblicazione degli atti

- Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale
- Tempi medi di definizione dei procedimenti relativi alla procedure di: rilascio Nulla Osta, affidamento diretto, Incarichi professionali e sovvenzioni e contributi, e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente
- Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati relativi a rilascio Nulla Osta, affidamento diretto, Incarichi professionali e sovvenzioni e contributi ai sensi degli artt. 2 e 4 della l. n. 241/1990
- Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza
- Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici
- Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance
- Dati sulla gestione dei pagamenti
- Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)

3.2 Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento per il 2015

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

TABELLA 1 – Principali portatori di interessi, aspettative e interventi mirati dell'Ente per il 2015

Stakeholder	Attese	Azioni PNAT
Amministrazioni locali e cittadini residenti nell'Arcipelago Toscano	<ul style="list-style-type: none"> - attribuire maggiore attenzione ai bisogni di miglioramento della rete sentieristica - dare risposte alle richieste di ripulitura dai rifiuti nelle aree inserite nel perimetro del Parco - migliorare la segnaletica sul territorio - diminuire i danni da Ungulati - promuovere le aziende del territorio - inserire attività del volontariato nelle azioni del Parco - erogare contributi per promuovere azioni concrete dai cittadini e dal mondo della scuola - aumentare le possibilità di visita nelle aree a fruizione contingentata - creare alleanze per la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attuazione di servizi tramite convenzioni con i Comuni: Case del Parco (Marciana e Rio nell'Elba), Orto dei Semplici (Rio nell'Elba), gestione della manutenzione della sentieristica (Rio Elba), attuazione della struttura museale all'isola del Giglio (Comune Giglio); attuazione dell'AMP Giannutri (Comune Giglio); attuazione AMP Capraia (Comune Capraia), accordo con Comune di Livorno per fruizione Gorgonia; gestione con Comune di Campo nell'Elba dell'isola di Pianosa 2. Progetto fruizione del Volterraio 3. Progetto CETS 4. Nuove regolamentazioni isole a fruizione contingentata 5. Nuova segnaletica per

	<p>promozione del territorio e dell'imprenditoria locale</p> <ul style="list-style-type: none"> - creare partenariati operativi tra amministrazione per la soluzione di criticità e la riqualificazione del territorio - migliorare l'informazione e la comunicazione per rafforzare la partecipazione attiva - chiarire le procedure amministrative più complesse 	<p>perimetro Parco e segnaletica di accoglienza</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Interventi di contenimento delle specie faunistiche problematiche 7. Campagne di comunicazione sulla gestione delle specie problematiche 8. rilascio di autorizzazioni e nulla osta 9. perseguimento dell'efficienza amministrativa per rispondere alle esigenze del cittadino mediante il miglioramento delle informazioni
Ministero Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppare adeguatamente le politiche di scala nazionale dando prova di capacità e competenza nel conseguire risultati efficaci a fronte delle risorse attribuite 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eseguire correttamente gli impegni assunti dall'Ente in relazione ai progetti di sistema della Direttiva Biodiversità del MATTM 2. Fornire tempestivamente le informazioni richieste con le circolari emanate dalla competente Direzione Generale 3. Fornire la documentazione relativa al nuovo Piano AIB 4. Rispondere adeguatamente alle richieste di informazione su segnalazioni
Turisti	<ul style="list-style-type: none"> - Di fronte alle richieste di visitare le aree di maggiore interesse naturalistico a fruizione limitata è necessario addivenire ad una regolamentazione chiara e semplificata per ridurre le difficoltà di accesso, di prenotazione. - Sviluppare iniziative per coinvolgere i diversi settori di pubblico con attività del tempo libero improntate all'ecoturismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Festa del solstizio d'estate 2. Pubblicazioni divulgative: Guide emotive delle isole, libro sui rapaci in volo, depliant e materiale educativo sentieri di interesse archeologico paleontologico a Pianosa, materiale illustrativo per la visita a Giannutri e riapertura della villa romana al pubblico in stretto rapporto con la competenza Sorpintendenza 3. Restyling Case del Parco 4. Restyling museo Montecristo 5. Nuovo accordo di fruizione per Gorgona 6. Posizionamento boe per la fruizione a Giannutri 7. Apertura centro informativo a Lacona e manutenzione straordinaria biotopo Dune

		<ul style="list-style-type: none"> 8. Iniziative di ripulitura e miglioramento ambientale nelle spiagge non attrezzate e nei sentieri del Parco 9. Manifestazioni pubbliche nell'Arcipelago in primavera e in estate 10. Iniziative serali a Pianosa 11. Visite guidate per conoscere la biodiversità e il patrimonio storico culturale 12. Promozione di attività sportive e del benessere
Agricoltori	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare la gestione dei danni da Ungulati, - garantire l'opportunità di riportare l'agricoltura in aree abbandonate 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Posizionamento di nuove gabbie dentro e fuori Parco per la cattura di cinghiali e mufloni. 2. Azioni mirate per favorire l'eradicazione del muflone al Giglio e il contenimento del coniglio 3. Gestione del personale reclutato nel 2012 con corso per selecontrollori e coordinamento operazioni di abbattimento effettuate dalla Polizia Provinciale. 4. Progetti di valorizzazione sulle varietà di frutta e ortaggi 5. Cofinanziamento nel bando del volontariato ad azioni di tutela delle specie vegetali indigene ed eliminazione delle aliene 6. Campo catalogo nell'Orto di Santa Caterina
Aziende ricettive	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere l'ecoturismo attivando appuntamenti e iniziative per aumentare il flusso turistico nei periodi di media e bassa stagione 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Edizione 2015 Walking Festival 2. Settimana europea dei Parchi 3. Promozione degli Ecohotel dell'Associazione Albergatori Elbani, 4. accordi operativi con ESA 5. CETS 6. Bando per la creazione di angoli dedicati alla natura
Enti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare progetti per attivare finanziamenti che possano favorire gli istituti di ricerca e promuovere il coinvolgimento di stagisti e studenti universitari 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Azioni Progetto RESTO con LIFE, 2. Progetto lepre italiana 3. Progetto Falco pescatore 4. Collaborazione a progetto pernice rossa

	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperare per sviluppare interventi di conservazione - Cooperare per acquisire informazioni per azioni di tutela e monitoraggio 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Borsa di studio attivata con la Banca CC Elba 6. Santuario delle farfalle 7. Studio piccoli mammiferi 8. Banca del germoplasma delle specie vegetali autoctone
Associazioni ambientaliste e associazioni del volontariato	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere la tutela del territorio, la repressione dei reati ambientali ed incoraggiare l'educazione alla sostenibilità e la conoscenza del patrimonio naturale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenzioni con Legambiente Nazionale per gestione aree naturalistiche 2. Convenzioni "Adotta un sentiero" 3. Progetti di cura del territorio 4. Convenzioni per la pulizia di spiagge
Guide ambientali	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemare la sentieristica, valorizzare il territorio, promuovere iniziative e appuntamenti per sviluppare il movimento turistico di adulti e studenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seminari di formazione/informazione con Pangea 2. Attivazione di nuovi servizi di visita 3. Azioni di coordinamento della gestione nelle isole ad accesso contingentato per viste con accompagnamento
Diving, canoe, snorkeling	<ul style="list-style-type: none"> - Creare campi boe per aprire il turismo nelle aree marine più interessanti per le immersioni, - sviluppare percorsi attrezzati subacquei, - mantenere la qualità dei fondali e delle biocenosi sommerse 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione boe a Pianosa 2. Avvio nuovi campi boe a Giannutri 3. Funzionamento AMP Capraia 4. Potenziamento sorveglianza a mare con installazione videocamere
Stampa	<ul style="list-style-type: none"> - Fornire informazioni, materiali di documentazione, rilasciare interviste, fornire materiale iconografico, creare momenti pubblici di confronto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgare immagini e comunicati stampa. 2. Organizzare e presenziare ad incontri. 3. Rilasciare interviste. 4. Rilasciare autorizzazione per iniziative di promozione del territorio dell'Arcipelago in aree soggette a restrizioni di visita
Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare le squadre antincendio con risorse economiche per migliorare la dotazione di attrezzature e per sostenere le spese per i servizi di controllo ambientale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuovo Piano AIB per fine 2015 2. Organizzazione delle attività 2015 in relazione con il coordinamento 3. Collaborazioni sulla manutenzione e vigilanza sentieristica
Escursionisti	<ul style="list-style-type: none"> - Sentieri puliti e attrezzati - Segnaletica corretta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interventi manutenzione ordinaria sull'Elba e isole

	<ul style="list-style-type: none"> - Mappe georeferenziate - Applicazioni GIS per Smart Phone 	<ul style="list-style-type: none"> minori 2. Nuova segnaletica 3. Nuove aree attrezzate 4. Mappatura digitale del territorio
Visitatori stranieri	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare l'accessibilità al territorio tramite l'uso di idiomi stranieri. - Migliorare l'accessibilità e la gradevolezza dei sentieri 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Distribuzione manuali sentieri in lingua da distribuire alle strutture ricettive 2. Personale competente per gestire l'Info Park Are@

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

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

Il PNAT ha coinvolto e coinvolge abitualmente i propri portatori d'interesse esterni nel processo di adozione di provvedimenti con impatti significativi, attraverso lo strumento della consultazione pubblica, in particolare nelle fasi di approvazione del Bilancio di previsione, nell'approvazione del bilancio consuntivo ed in ogni altra occasione pubblica come inaugurazione di mostre, allestimenti, apertura sentieri, ecc.

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

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

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

Fase del Processo	Soggetti	Monte ore dedicato	Arco temporale
Monitoraggio Programma Triennale precedente proposto da Direzione quale Responsabile Trasparenza	Direzione quale Responsabile Trasparenza, OIV.	10	Ogni tre mesi da parte del responsabile della trasparenza. Annuale da parte dell'OIV
Redazione obiettivi strategici (bilancio)	Presidenza in condivisione con Comunità del Parco, Direzione	40	Ottobre, novembre dell'anno precedente al PTT
Giornate trasparenza	Direzione, Organi Politici Stakeholder, stampa	32	marzo, dicembre 2015
Elaborazione Programma	Presidenza, Direzione quale Responsabile Trasparenza, referenti di livello C	40	Dicembre 2014, gennaio 2015

4. Iniziative di comunicazione del programma triennale

4.1 Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

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

4.2 Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni

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

Riceveranno comunicazione dell'adozione del Programma, entro una settimana dalla sua approvazione, tutti i cittadini che avranno accesso all'home page del sito Istituzionale del Parco www.isklepark.it, dove la notizia sarà pubblicata in evidenza per 7 giorni consecutivi dall'approvazione del Piano. Sarà contestualmente emanato relativo comunicato stampa divulgato presso le principali testate locali.

4.3 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

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

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Si prevede l'organizzazione di almeno 2 giornate all'anno con incontri pubblici, adeguatamente pubblicizzati attraverso il sito web del parco e/o con inviti personalizzati, preferibilmente in occasione della presentazione del Piano della Performance e del consuntivo delle attività svolte.

Nel corso di queste Giornate, l'Ente Parco si propone di diffondere anche i contenuti di altri documenti, come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano Triennale Anticorruzione, nonché le informazioni relative a quanto è consultabile nella sezione 'Amministrazione trasparente' del sito ufficiale dell'Ente Parco.

Tali incontri potranno essere, inoltre, la sede opportuna per condividere *best practice*, esperienze e i risultati delle rilevazioni relative al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che al grado di condivisione del Sistema di valutazione

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

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

E' ambizione e volontà dell'Ente Parco affrontare nel 2015, con spirito di servizio e collaborazione con la Comunità del Parco, gli operatori locali ed i cittadini, le nuove sfide per la conservazione e tutela ambientale, nonché la promozione dello sviluppo sostenibile, attraverso due nuove strumenti avviati dall'Ente: la divulgazione dello strumento del Bilancio Sociale che migliorerà la comprensione del Bilancio dell'Ente e l'avvio della procedura della certificazione per la Carta Europea dello Sviluppo Sostenibile dell'Arcipelago Toscano. Quest'ultima prevede l'apertura e il confronto verso gli stakeholder, gli enti locali e la cittadinanza con Forum e attività partecipative che contribuiranno ad avvicinare l'Ente al territorio e a rendere conto delle proprie attività.

Per quanto attiene l'attività di comunicazione, volte alla divulgazione di contenuti del Programma Triennale per la trasparenza, oltre alle giornate della trasparenza, che sono il cardine della comunicazione, per l'anno 2015 si intendono utilizzare i seguenti strumenti:

- comunicazione, informazione e divulgazione - attraverso conferenze stampa, articoli sulla stampa, tv, news online, newsletter e social media;
- pubblicizzazione del sito;

- realizzazione di informative in occasione di tutti gli eventi promossi dall'Ente, utilizzati per promuovere e divulgare le numerose iniziative intraprese tramite emittenti televisive locali e se possibile regionali e nazionali;
- scambio di link con altre pubbliche amministrazioni.

5 Processo di attuazione del Programma

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

Il Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base trimestrale mediante riscontro tra quanto prodotto dagli Uffici (e progressivamente inserito nei software in uso al PNAT per la rielaborazione dati) e quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel PTTI.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. n. 190/2012.

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

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

TABELLA 3 – Organizzazione delle procedure e cronoprogramma di attuazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	PTPC e PTTI	Ufficio Aff. Gen. e. Comunicazione	31 gennaio
	Dichiarazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Uffici che producono atti	Entro 10 gg. dall'emanazione e/o approvazione
	Atti generali (ex Albo on line)	Tutti gli uffici	immediata
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Ufficio Comunicazione	entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati
	Articolazione degli uffici	Ufficio Personale	entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Ufficio Comunicazione	immediata
Consulenti e collaboratori	Incarichi	Ufficio Personale	entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'atto d'incarico
	Incarichi amministrativi di vertice	Ufficio Personale	entro 15 gg. dall'insediamento

Personale	Dirigenti	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Posizioni organizzative	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Dotazione organica	Ufficio Personale	entro 15 giorni dall'eventuale variazione
	Personale flessibile	Ufficio Personale	entro 15 giorni dall'eventuale variazione
	Tassi di assenza	Ufficio Personale	30 aprile- 31 luglio - 31 ottobre - 31 gennaio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Ufficio Personale	entro 15 gg. dall'autorizzazione
	Contrattazione integrativa	Ufficio Personale	entro 15 gg. dalla stipula definitiva del contratto
	OIV	Ufficio Personale	entro 15 gg. dall'incarico
Bandi di concorso	Sezione dedicata su PA33	Tutti gli uffici	immediata
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ufficio Personale	entro 10 giorni dall'approvazione
	Piano della Performance	Direzione	entro 10 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance	Direzione	entro 10 giorni dall'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla deliberazione in ordine ai premi
	Dati relativi ai premi	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla deliberazione in ordine ai premi
	Benessere organizzativo	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla rilevazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla rilevazione
	Società partecipate	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla rilevazione
	Enti di diritto privato	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla rilevazione
	Rappresentazione grafica	Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla rilevazione
Attività e procedimenti	Nuovi Procedimenti amministrativi	Ufficio Bilancio	Da concludere entro il 30/12/2015
	Dati aggregati attività amministrativa	Ufficio Bilancio	Da concludere entro il 30/12/2015

	Monitoraggio tempi procedurali	Ufficio Bilancio	Da concludere entro il 30/12/2015
Provvedimenti	Provvedimenti organo indirizzo politico	Tutti gli uffici	immediata
	Provvedimenti Dirigente	Tutti gli uffici	immediata
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e Provvedimenti di affidamento	Tutti gli uffici	Immediata
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Ufficio Marketing	immediata
	Atti di concessione	Ufficio Marketing	immediata
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Ufficio Bilancio	immediata
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Ufficio Bilancio	In attesa delle indicazioni da parte del Ministero vigilante (D.P.C.M. 12/12/2012)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ufficio Bilancio	Entro il 31/12/2015
	Canoni di locazione o affitto	Ufficio Bilancio	Entro 15 gg dalla stipula del contratto
Controlli e rilevati sull'amministrazione		Ufficio Bilancio	Entro 6 mesi dalla comunicazione
Servizi erogati	Integrazione e aggiornamento Carta dei servizi e standard di qualità	Direzione	Entro il 31/07/2015
	Costi contabilizzati	Ufficio Bilancio	Entro il 30/06/2015
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Ufficio Bilancio	Entro il 30/06/2015
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio Bilancio	Entro il 31/12/2015
	IBAN e pagamenti informatici	Ufficio Bilancio	entro il 31/12/2015
Altri contenuti – Accesso civico	Responsabile della trasparenza	Ufficio Comunicazione	entro 15 giorni dalle eventuali modifiche
Altri contenuti - Anticorruzione	Responsabile anticorruzione	Affari generali	entro 15 giorni dalle eventuali modifiche

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

	Categoria dati e documenti da pubblicare (par. 4.2 delib. CIVIT 105/2010, delib. CIVIT 2/2012 e 50/2013)	Riferimento normativo	Stato di pubblicazione (pubblicati o non pubblicati)	Struttura responsabile processo (direzione, OIV, ufficio, ecc.)	Tempistica pubblicazione	
					2015	2016
Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti						
6	Definizione delle modalità e periodicità di monitoraggio in tema di trasparenza		da pubblicare a seguito di specifico regolamento	Direzione e Comunicazione		II Trimestre 2016
6	Regolamento per le sanzioni amministrative per la mancata pubblicazione degli atti			Direzione e ufficio comunicazione		II Trimestre 2016
6	Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	art. 54, comma 1, lettera b), del D. Lgs. N. 82/2005	da pubblicare a seguito di specifico regolamento	Direzione e uffici interessati		II Trimestre 2016
7	Tempi medi di definizione dei procedimenti relativi alla procedure di: rilascio Nulla Osta, affidamento diretto, Incarichi professionali e sovvenzioni e contributi, e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	art. 23, comma 5, della l. n. 69/2009	da pubblicare	Direzione Uffici interessati	IV trimestre 2015	
8	Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati relativi a	art. 54, comma 1, lettera c), del	da pubblicare dopo approvazione	Direzione e uffici interessati	IV Trimestre 2015	

	rilascio Nulla Osta, affidamento diretto, Incarichi professionali e sovvenzioni e contributi ai sensi degli artt. 2 e 4 della l. n. 241/1990	D. Lgs. N. 82/2005	regolamento			
9	Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	art. 6 comma 1, lettera b), comma 2 lettera b), nn. 1, 4, 6 della l. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della l. 180/2011	Da pubblicare	Direzione e uffici interessati	IV Trimestre 2015	
Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici						
14	Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla <i>performance</i>	ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D. Lgs. n. 279/1997; art. 11, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009	da pubblicare	Direzione, Ufficio Bilancio OIV		Il trimestre 2016
Dati sulla gestione dei pagamenti						
16	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	art. 23, comma 5, della l. n. 69/2009	Da pubblicare	Ufficio ragioneria	I trimestre 2015	

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

Al fine di responsabilizzare gli operatori dell'Ente che inseriranno i dati sul sito PA33 per l'amministrazione trasparente, ciascuno di essi sarà dotato di apposita utenza username/password dalla quale dovrà curare la sezione di pertinenza.

Ad alcuni operatori dell'Ente Parco sarà garantita la possibilità tramite apposita interfaccia grafica (CMS), di connettersi da remoto da qualsiasi postazione multimediale e modificare le pagine di propria competenza. In particolare alcuni operatori individuati dall'Ente avranno le credenziali amministratore "admin". Gli amministratori devono essere in grado di modificare qualunque parte del sito, anche grafica. Tutti gli operatori devono in ogni caso accedere tramite autenticazione username/password.

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

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

Il Direttore potrà in ogni momento disporre verifiche e chiedere "report" ai Responsabili degli uffici.

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

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

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

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

Nell'anno 2014 è stato implementato il nuovo gestionale PA33 che gestisce la sezione "Amministrazione Trasparente". Saranno in futuro registrate le statistiche al fine di rilevare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della nuova sezione "Amministrazione Trasparente".

5.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico;

Per assicurare l'accesso civico, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013. Il Responsabile della procedura di Accesso Civico è il Direttore dell'Ente in qualità di Responsabile della Trasparenza.

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

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

6. Dati ulteriori

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione che l'Ente Parco dispone di pubblicare sul proprio sito, sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", della sezione 'Amministrazione trasparente' secondo le indicazioni del D.lgs 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.