



## **SEZIONE II**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2016-2018**

(Il presente documento è parte integrante del piano per la prevenzione della corruzione di cui ne costituisce la sezione II)

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 – 2018**

## **INDICE**

**Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

- 1. Le principali novità**
- 2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma**
  - 2.1 Gli Obiettivi strategici e operativi ed i collegamenti con il Piano della Performance**
  - 2.2 Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del PTTI**
  - 2.3 Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento**
  - 2.4 Termini e modalità di adozione del Programma Triennale da parte del Parco**
- 3. Iniziative di comunicazione del programma triennale della Trasparenza e integrità 2014-2016**
  - 3.1 Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa**
  - 3.2 Comunicazione verso i portatori d'interesse esterni**
  - 3.3 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**
- 4. Processo di attuazione del programma**
  - 4.1. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**
  - 4.2 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**
  - 4.3. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**
  - 4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**
- 5. Dati ulteriori**

## **Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

L'Ente Parco Nazionale Foreste Casentinesi Monte Falterona e Campigna (di seguito PNFC) è un Ente Pubblico non Economico, ricompreso tra gli enti preposti a servizi di pubblico interesse. Ha personalità di diritto pubblico, con sede legale e amministrativa nel comune di Pratovecchio Stia (Ar) ed è sottoposto alla vigilanza del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. Il PNFC svolge le funzioni di amministrazione e gestione dell'area protetta, curandone le finalità di conservazione, valorizzazione e sviluppo così come disposto dalla Legge Quadro sulle Aree Protette n. 394/91 e ss.mm.ii.

L'Ente Parco è organizzato con una struttura di indirizzo politico (Presidente, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva e Comunità del Parco), una struttura di controllo contabile (Collegio dei Revisori dei Conti) e una struttura operativa costituita da un unico dirigente e dal personale assegnato ai vari uffici per complessive n. 17 unità attualmente in servizio, (n. 1 Responsabile di Servizio risulta in aspettativa) oltre ad una unità di personale comandato.

Per lo svolgimento della sua attività il personale dell'Ente è dislocato in due sedi operative: la sede legale dell'Ente situata nel comune di Pratovecchio-Stia (AR) e la sede della Comunità del Parco situata nel comune di Santa Sofia (FC). L'Ente ha altresì costituito una rete di punti informazioni e Centri Visita gestiti in convenzione con altri soggetti pubblici e/o privati per finalità di promozione turistica e di valorizzazione del territorio dell'area protetta, tutti dislocati nei Comuni appartenenti alla Comunità del Parco.

### **1. Le principali novità**

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) rappresenta l'aggiornamento del precedente Programma Triennale Trasparenza. L'aggiornamento è stato realizzato sia tenendo conto dei monitoraggi predisposti dall'OIV 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 in materia di trasparenza e integrità delle attività della Pubblica Amministrazione ed è pertanto volto a promuovere la trasparenza, la legalità e l'integrità in tutti i processi amministrativi. La principale novità è rappresentata dall'entrata in vigore, in data 23/06/2016, del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che ha integrato e modificato le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo pertanto della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

I contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità dovranno dunque tener conto delle modifiche introdotte, con l'obiettivo di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il nuovo impianto legislativo ha infatti ulteriormente rafforzato il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione disciplinando la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, nonché le modalità di realizzazione.

Particolare attenzione dovrà dunque esser dedicata all'esame delle modifiche introdotte in modo da adeguare l'attività di pubblicazione dei dati al nuovo impianto normativo. Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dall'allegato "A" del D.Lgs 97/2016 riguardano i seguenti ambiti:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Bilanci
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e mantenuti costantemente aggiornati. Sono altresì pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Decorso tali termini i relativi dati sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs 97/2016.

## **2 Procedimento di elaborazione ed adozione del programma**

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

L'Amministrazione dell'Ente Parco definisce i propri obiettivi strategici in sede di redazione del Piano della Performance per il triennio 2016-2018, che per l'anno in corso, risulta in corso di elaborazione.

Il coordinamento e l'integrazione tra il PTTC e il Piano della Performance, così come con tutti gli altri strumenti di programmazione dell'ente, consente di mettere in atto una strategia unitaria per mettere a sistema e coordinare obiettivi, risorse e responsabilità.

Nel corso della seduta del Consiglio Direttivo del 14 settembre u.s. il Direttore ha presentato lo schema di Piano della Performance 2016/2018. Tra gli obiettivi strategici fissati nel Piano della Performance è previsto, come obiettivo specifico, il coinvolgimento degli stakeholders sia attraverso l'affiancamento nel lavoro del Parco tramite progetti specifici di volontariato (scheda G 11), sia attraverso il coinvolgimento dei territori facenti parte dell'area protetta tramite la realizzazione di assemblee pubbliche dedicate all'illustrazione di strumenti strategici per l'Ente (scheda G 12).

Oltre alle azioni specifiche indicate nelle due schede descritte, il Parco, per missione istituzionale, coinvolge in modo sistematico i propri portatori di interesse sia tramite le riunioni della Comunità del Parco, organo che rappresenta tutte le amministrazioni pubbliche il cui territorio ricade nell'area protetta (regioni, province, comuni), sia attraverso la realizzazione di momenti di consultazione pubblica, assemblee e incontri dedicati a specifici temi.

Nel corso dell'anno 2016, il Parco ha inoltre affidato la realizzazione di un nuovo sito istituzionale dell'Ente. Tale progetto prevede il potenziamento delle pagine dedicate alla comunicazione verso l'esterno delle attività svolte, garantendo un progressivo livello di trasparenza di tutte le attività svolte.

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

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali del PNFC, nella redazione del PTTI, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC e con il Piano della performance, sono stati coinvolti il Dirigente unico dell'Ente, i Responsabili dei servizi/titolari di posizione organizzativa. La struttura operativa, nel suo complesso, in relazione alle specifiche attività svolte, è comunque chiamata a presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Programma, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli *stakeholders* per migliorare il livello di trasparenza del PNFC. Le variazioni e gli aggiornamenti del PTTI sono sottoposte al Direttore, quale Responsabile della Trasparenza e del Piano Anticorruzione del PNFC al consiglio direttivo dell'Ente per la loro adozione. L'aggiornamento del PTTI avviene annualmente, compatibilmente con le incombenze prioritarie dell'Ente, entro il 31 gennaio insieme al PTPC di cui costituisce parte integrale e sostanziale.

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

I portatori di interesse esterni sono molteplici ed eterogenei: amministrazioni pubbliche, ministeri vigilanti, cittadini, imprese, associazioni di categoria, turisti, aziende ricettive.

Il PNFC 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.

La Comunità del Parco, quale organo consultivo e rappresentante degli Enti Locali inseriti nel perimetro del PNFC, è sempre consultato in via preliminare da parte del Presidente e sono costantemente organizzate riunioni operative con i principali *stakeholders* del territorio toscano e romagnolo.

Nello specifico, il coinvolgimento dei portatori di interesse esterni avverrà mediante consultazione *on line* del presente documento, con le medesime modalità previste per il PTPC, del quale il presente PTTI costituisce una sezione.

Le eventuali osservazioni che perverranno da parte dei portatori di interesse, come sopra individuati, rappresenteranno materia utile per una eventuale integrazione/rivisitazione del presente piano.

## **2.4 Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte del PNFC**

Il presente PTTI viene adottato dal PNFC quale sezione del PTPC di cui quindi costituisce parte integrante e sostanziale. Ai sensi dell'art. 9 della legge 394/1991 e ss.mm.ii. lo stesso dovrà essere adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ente.

## **3. Iniziative di comunicazione del Programma triennale**

### **3.1. 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 provvede ad inviare il presente piano ai dipendenti dell'Ente.

### **3.2. 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 PNFC nella sezione "Amministrazione trasparente". Sarà data 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.parcforestecasentinesi.it](http://www.parcforestecasentinesi.it), dove la notizia sarà pubblicata, tra le news, per 10 giorni consecutivi dall'approvazione del Programma. Le eventuali osservazioni che perverranno dai portatori di interessi come sopra individuati, rappresenteranno materia utile per una eventuale integrazione/e/o rivisitazione del presente programma.

### **3.3. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10 del D.Lgs 33/2013, costituiscono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le iniziative in linea e in ottemperanza del presente Programma verranno realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno, con il supporto di eventuali strutture convenzionate, sotto la responsabilità del Direttore e con le risorse economiche assegnate

Un esempio procedurale di percorso è stato – nel 2016 quello della programmazione ed espletamento di Forum e Tavoli tecnici relativi al programma della Carta Europea per il Turismo Sostenibile nelle Aree Protette (CETS-AP) in continuità a quanto svolto nelle precedenti annualità.

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 della propria performance.

## **Programmazione per il 2016**

Nel corso del 2016 si è previsto di attivare quali giornate della trasparenza tutti gli incontri pubblici previsti nel percorso formativo relativo alla Carta Europea del Turismo Sostenibile nelle Aree Protette, promossa da EUROPARC-Federparchi e sostenuta dal Ministero per l'Ambiente. Tale procedura di certificazione ha già coinvolto negli anni passati un altissimo numero di operatori locali – pubblici, privati e associazionistici – e tenderà progressivamente a coinvolgere un numero sempre più alto di stakeholders: operatori economici nel campo dell'accoglienza e in quello zootecnico e agricolo, gestori di servizi al turismo, Amministrazioni locali, Associazioni ambientaliste e di volontariato. Essa continuerà ad essere sviluppata col supporto tecnico-organizzativo di APT-Regione Emilia Romagna, che provvederà all'invito di tutti i soggetti interessati, al mantenimento di relazioni cogli operatori sotto la supervisione dell'Ente e all'organizzazione logistica degli eventi pubblici. Proseguirà inoltre il rapporto di collaborazione con Federparchi finalizzato ai medesimi obiettivi.

Il programma di lavoro – salvo modifiche in corso d'opera eventualmente attribuibili a esigenze straordinarie e sulla base delle indicazioni che potranno scaturire da considerazioni e decisioni prese in itinere, prevede:

### **PERCORSO CETS-AP PIANO DI LAVORO 2016 - 3<sup>A</sup> ANNUALITA'**

Predisposizione degli incontri dei tavoli tematici di lavoro degli aderenti alla CETS, secondo la suddivisione concordata:

- Tavolo 1 "Formazione e Promozione"
- Tavolo 2 "Percorsi e strutture trekking + escursionismo"
- Tavolo 3 "Enogastronomia"
- Tavolo 4 "Bike"
- Tavolo 5 "Dante e cultura"

Il calendario è stato il seguente:

- 13 gennaio Tavolo 4 a Santa Sofia
- 14 gennaio Tavolo 5 a Santa Sofia; Tavolo 1 a Santa Sofia
- 20 gennaio Tavolo 5 a Santa Sofia; Tavolo 4 a Pratovecchio
- 21 gennaio Tavolo 2 a Pratovecchio; Tavolo 3 a Pratovecchio
- 27 gennaio Tavolo 1 a Santa Sofia;
- 28 gennaio Tavolo 2 a Pratovecchio; Tavolo 3 a Pratovecchio

Si sono attivati inoltre i tavoli per la formazione ed il percorso di adesione dei nuovi candidati, con il seguente programma di incontri:

- 27 gennaio a Santa Sofia
- 4 maggio a Pratovecchio
- 11 maggio a Pratovecchio
- 15 giugno a Santa Sofia
- 15 giugno a Pratovecchio

Nel prosieguo del lavoro sono previsti i seguenti incontri:

- Convocazione dei tavoli di lavoro con i nuovi candidati alla CETS, sui due versanti (romagnolo e toscano) verso la metà di ottobre;
- convocazione del Forum plenario dei vecchi e nuovi aderenti alla CETS nella seconda metà di novembre o la prima metà di dicembre

L'Ente intende presentare il presente Piano, congiuntamente al piano anticorruzione alla Comunità del Parco nelle riunioni previste.

#### 4. Processi di attuazione del Programma

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 apposito monitoraggio mediante riscontro tra i dati pubblicati 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.

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

TABELLA – 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  | Direttore                                    | Tempestivo rispetto all'adozione             |
|   | Attestazione OIV   | OIV –Direttore                               | tempestivo                                   |
|   | Atti generali  | Tutti gli uffici                             | Entro 5 giorni dall'aggiornamento            |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese –scadenario obblighi |  | Tempestivo qualora obbligatorio              |
|   | Burocrazia zero – attività soggette a controllo                | Tutti gli uffici                             | Tempestivo qualora ricorrano condizioni      |
| Organizzazione  | Organi di indirizzo politico-amministrativo                    | Servizio Amministrativo e Direzione          | entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati  |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                    | Direttore- OIV                               | entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati  |
|   | Articolazione degli uffici                                     | Servizi Amministrativo e Direzione           | entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento |
|   | Telefono e posta elettronica                                   | Servizio Direzione                           | Tempestivo                                   |
| Consulenti e collaboratori                            | Incarichi  | Tutti i servizi                              | Tempestivo e comunque prima del conferimento |

|                   |   |   |   |
|-------------------|---|---|---|
|                   |   |   | incarico  |
| Personale         | Incarichi amministrativi di vertice   | Servizio Direzione                                  | entro 15 gg. dall'insediamento  |
|                   | Dirigenti   | Servizio Direzione                                  | entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati                               |
|                   | Posizioni organizzative   | Servizio Direzione                                  | entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati                               |
|                   | Dotazione organica  | Servizio Amministrativo                             | tempestivo  |
|                   | Personale non a tempo indeterminato   | Servizio Amministrativo                             | tempestivo  |
|                   | Tassi di assenza  | Servizio Amministrativo                             | Entro 15 giorni dall'aggiornamento  |
|                   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti                             | Servizio Amministrativo                             | entro 15 gg. dall'autorizzazione  |
|                   | Contrattazione integrativa  | Servizio Amministrativo                             | entro 15 gg. dalla stipula definitiva del contratto                       |
|                   | OIV   | Servizio Direzione                                  | entro 15 gg. dall'incarico  |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso e dati relativi alle procedure selettive                  | Servizio Direzione e Amministrativo                 | Tempestiva dopo approvazione del bando o della procedura                  |
| Performance       | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | OIV- Servizio Direzione ai fini della pubblicazione | entro 15 giorni dall'aggiornamento  |
|                   | Piano della Performance   | Direttore   | entro 15 giorni dall'aggiornamento  |
|                   | Relazione sulla Performance   | Direttore   | entro 15 giorni dall'aggiornamento  |
|                   | Documento OIV di validazione relazione Performance                          | OIV- servizio direzione per la pubblicazione        | entro 15 giorni dall'aggiornamento  |
|                   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione | OIV- servizio direzione per la pubblicazione        | entro 15 giorni dall'aggiornamento  |
|                   | Ammontare complessivo dei premi   | Servizio Amministrativo                             | entro 15 giorni dall'adozione dell'atto amministrativo in ordine ai premi |
|                   | Dati relativi ai premi  | Servizio Amministrativo                             | entro 15 giorni dall'atto amministrativo in ordine ai premi               |
|                   | Benessere organizzativo   | Direttore   | pubblicazione entro 15 giorni dalla rilevazione                           |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Enti controllati                                     | Enti pubblici vigilati   | Non interessa l'Ente   |  |
|  | Società partecipate  | Servizio Amministrativo  | entro 15 giorni dalla rilevazione                            |
|  | Enti di diritto privato controllati  | Non interessa l'Ente   |  |
|  | Rappresentazione grafica   | Servizio Amministrativo  | entro 15 giorni dalla rilevazione                            |
| Attività e procedimenti                              | Dati aggregati attività amministrativa   | Direttore  | Da definire entro 31.12.2016                                 |
|  | Tipologie di procedimento  | Direttore  | Da definire entro 31.12.2016                                 |
|  | Monitoraggio tempi procedurali   | Direttore  | Da definire entro 31.12.2016                                 |
|  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati                      | Direttore  | entro 15 giorni dalla rilevazione                            |
| Provvedimenti  | Provvedimenti organo indirizzo politico  | Tutti gli uffici- Servizio Direzione per la pubblicazione  | tempestiva   |
|  | Provvedimenti Dirigente  | Tutti gli uffici- Servizio Direzione per la pubblicazione  | tempestiva   |
| Bandi di gara e contratti                            | Atti relativi all'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture | Tutti gli uffici- organizzazione e comunicazione a tutti gli uffici entro il 31/12/2016 delle misure previste. | Tempestiva previa adozione delle misure previste.            |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità   | Tutti gli uffici   | tempestiva   |
|  | Atti di concessione  | Tutti gli uffici   | tempestiva   |
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consuntivo   | Servizio Amministrativo  | Entro 30 giorni dalla deliberazione di adozione del bilancio |
|  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio                            | Servizio Amministrativo  | tempestiva   |
| Beni immobili e                                      | Patrimonio immobiliare   | Servizio Amministrativo  | entro 15 giorni dall'aggiornamento                           |
|  | Canoni di locazione o affitto  | Servizio   | Entro 15 gg dalla  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| gestione patrimonio                          |  | Amministrativo  | stipula del contratto  |
| Controlli e rilevamenti sull'amministrazione |  | Servizio Direzione-Servizio Amministrativo                      | Entro 15 dall'aggiornamento  |
| Servizi erogati                              | Carta dei servizi e standard di qualità  | Direttore   | In corso di elaborazione. Da definire entro 30.12.16   |
|  | Costi contabilizzati **                  | Direttore   |  |
|  | Tempi medi di erogazione dei servizi **  | Direttore   |  |
| Pagamenti dell'amministrazione               | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Servizio Amministrativo   | Entro 15 giorni dall'aggiornamento   |
|  | IBAN e pagamenti informatici             | Servizio Amministrativo   | Entro 15 giorni dall'aggiornamento   |
| Opere Pubbliche (art. 38 Dlgs 33/2013)       | Documenti di programmazione              | Direttore-Servizio Pianificazione                               | Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione   |
|  | Linee guida per la valutazione           | Direttore   | Tempestivo laddove ricorrano condizioni  |
|  | Relazioni annuali                        | Direttore   | Tempestivo laddove ricorrano condizioni  |
|  | Altri documenti                          | Direttore   | Tempestivo laddove ricorrano condizioni  |
|  | Nuclei di valutazione                    | Non interessa l'Ente  |  |
|  | Tempi e costi di realizzazione           | Direttore   | In attesa dello schema tipo da parte dell'Anac si sensi art. 38 DLgs 33/2013 Tempestivo laddove ricorrano condizioni |
| Pianificazione e governo del territorio      | Piano e Regolamento del Parco            | Servizio Pianificazione   | entro 15 giorni dall'aggiornamento   |
| Informazioni ambientali                      |  | Direttore-Servizio Pianificazione-Servizio Promozione e Ricerca | Tempestivo, in caso di aggiornamento   |
| Interventi straordinari e di emergenza       |  | Direttore   | Tempestivo laddove ricorrano le condizioni   |
| Altri contenuti – Accesso civico             | Responsabile della trasparenza           | Direttore   | entro 15 giorni dall'aggiornamento   |

|                                  |                             |           |  |
|----------------------------------|-----------------------------|-----------|--|
| Altri contenuti - Anticorruzione | Responsabile anticorruzione | Direttore | entro 15 giorni dall'aggiornamento         |
| Altri contenuti – dati ulteriori |                             | Direttore | entro 15 giorni dall'elaborazione del dato |

\*\* da definire in relazione agli Standard di Qualità in corso di elaborazione

#### **4.1. 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, ciascun servizio sarà dotato di apposita utenza username/password e dovrà provvedere a curare l'aggiornamento della sezione di pertinenza.

#### **4.2 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**

Il Direttore, quale Responsabile della Trasparenza, svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs 97/2016, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, in costante collaborazione con l'OIV dell'Ente.

Il Direttore potrà in ogni momento disporre verifiche e chiedere "report" ai Responsabili dei Servizi. Potranno essere organizzate giornate apposite o briefing ed incontri con i dipendenti.

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

Il gestore del sito rileva le statistiche degli accessi effettuati verso i siti con gli strumenti di rilevazione GOOGLE Analytics e Digital Charisma. Inoltre il CMS (Content Management System) Joomla consente di estrarre le statistiche di visualizzazione delle singole pagine di cui è composto il sito.

#### **4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Per assicurare l'accesso civico, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Dati ulteriori- Accesso civico" saranno pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal DLgs 97/2016

#### **5. Dati ulteriori**

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione e che l'Ente Parco dispone di pubblicare sul proprio sito, saranno 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.

Pratovecchio,

il Responsabile della prevenzione della corruzione  
e della Trasparenza

Ing. Sergio Paglialunga