



ALL. 1 AL PTPCT 2022 -2024

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1 - PREMESSA

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) si pone come obiettivo quello 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 come disciplinato anche dall'istituto dell'Accesso Civico che riconosce a chiunque il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria ma anche di accedere a dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti dell'articolo 5 bis del D.lgs 33/2013.

2 – PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dall'allegato "A" del D.lgs 97/2016 riguardano le seguenti macrofamiglie:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
 - Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- 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

Tali ambiti costituiscono le sottosezioni di primo livello che dovranno essere presenti sul sito, a loro volta, suddivise in sottosezioni di secondo livello che raggruppano, in ambiti più specifici, le categorie di dati oggetto di pubblicazione.

Allo stato si sta cercando di implementare una procedura per informatizzare il flusso di alcuni dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente (compartecipazioni contributi, informazione sulle singole procedure, provvedimenti) direttamente dalla procedura di gestione degli atti amministrativi, al fine di garantire la completezza dei dati e la tempestività della loro pubblicazione, facilitando l'adempimento dei singoli dipendenti.

Nel frattempo le sezioni del sito vengono popolate in modo diverso senza che ci sia un "passaggio" nell'iter di gestione degli atti amministrativi.

Nello specifico, la tabella sotto riportata indica per tipologia di dato, i referenti della elaborazione, aggiornamento e pubblicazione nonché i termini di pubblicazione.

Si precisa che, per quanto riguarda i tempi con il termine "tempestivo", si intende entro trenta giorni dalla formalizzazione dell'atto.

Denominazione Sottosezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano Triennale Prevenzione Corruzione (PTPC) e Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI)	Direttore f.f.	Tempestivo
	Atti generali	Direttore f.f.	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese – scadenza obblighi (si ritiene che tale obbligo al momento sussista)		
	Titolari di incarichi politici, di	Direttore f.f.	Tempestivo

Organizzazione	amministrazione, di direzione o di governo		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore f.f.	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Direttore f.f.	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Direttore f.f.	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Direttore f.f.	Tempestivo e comunque prima dell'inizio dell'incarico
Personale	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Direttore f.f.	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali	Direttore f.f.	Tempestivo
	Dirigenti cessati	Direttore f.f.	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore f.f.	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Direttore f.f.	Tempestivo
	Dotazione organica	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Tassi di assenza	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Ufficio Amm.vo	Tempestivo

	Contrattazione integrativa	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	OIV	Direttore f.f.	Tempestivo
Bandi di concorso	Bandi di concorso e dati relativi alle procedure selettive	Direttore f.f.	Tempestivo dopo approvazione bando o avviso
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Direttore f.f. OIV	Tempestivo
	Piano della Performance	Direttore f.f.	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Direttore f.f.	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Fattispecie non presenti nell'Ente	
	Società partecipate		
	Enti di diritto privato controllati		
	Rappresentazione grafica		
Dati aggregati attività amm.va		Dati non più soggetti a pubblicazione	

		obbligatoria ai sensi del D.lgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Direttore f.f.	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Dati non più soggetti a Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Direttore f.f.	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organo indirizzo politico	La pubblicazione avviene a partire dalla procedura degli atti amministrativi in uso da parte dell'Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Provvedimenti Dirigenti Amministrativi	La pubblicazione avviene a partire dalla procedura degli atti amministrativi in uso e quindi da parte dell'Uff. Amm.vo	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	Uff. Amm.vo	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti Aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Uff. Amm.vo	Tempestivo

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Direttore f.f.	Tempestivo
	Atti di concessione	Responsabile del Procedimento	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Uff. Amm.vo	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Uff. Amm.vo	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Uff. Amm.vo	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Uff. Amm.vo	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione	Uff. Amm.vo	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Uff. Amm.vo	Tempestivo
	Corte dei Conti	Uff. Amm.vo	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Direttore f.f.	Tempestivo
	Class action	Direttore f.f.	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Direttore f.f.	Annuale
	Servizi in rete	Direttore f.f.	Tempestivo, in caso di aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Uff. Amm.vo	Tempestivo

zione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Uff. Amm.vo	Trimestrale/annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Uff. Amm.vo	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio	Piano e Regolamento del Parco	Direttore f.f.	Tempestivo, in caso di aggiornamento
Informazioni ambientali		Direttore f.f.	Tempestivo, in caso di aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Direttore f.f.	Tempestivo, in caso di aggiornamento
Altri contenuti	Dati Ulteriori	Direttore f.f.	Tempestivo, in caso di aggiornamento

Inoltre, al fine di assicurare l'accesso civico, nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti" sottosezione "Dati ulteriori- Accesso civico" sono state pubblicate le informazioni previste dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii e con cadenza semestrale è pubblicato il registro degli accessi.

Si precisa che non devono, comunque, esser pubblicati : dati personali non pertinenti e dati dai quali siano ricavabili informazioni sullo stato di salute o situazioni di disagio economico e sociale; dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione; le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico, le componenti di valutazione o altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Amministrazione che possano rivelare informazioni di cui all'art 4, comma 1, lettera d), del D.lgs n. 196/2003 e s.m.i (dati sensibili idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale)

3 - Iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

L'Ente Parco Nazionale del Circeo intende continuare a dare vita ad una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità (art. 11, comma 2, del D.lgs 150 del 2009).

Le attività sono state individuate sulla base delle caratteristiche, delle funzioni svolte e dell'organizzazione dell'Ente Parco e gli ulteriori elementi integrativi di trasparenza sono i seguenti:

Iniziativa	Destinatari	Risultato
Regolamento Albo	Cittadinanza e personale del PN	Garantire una più corretta comunicazione al cittadino e una più fluida circolazione delle informazioni interne.
Organizzazione Ufficio Relazioni con il Pubblico	Cittadinanza e personale del PN	Garantire una più corretta comunicazione al cittadino e una più fluida circolazione delle informazioni interne.
Implementazione del sito web del Parco anche attraverso la sua traduzione in altre lingue	Cittadinanza italiana ed estera	Garantire una fruizione più ampia dei contenuti rivolgendo l'attenzione anche al pubblico straniero. Promuovere il territorio e l'economia del Parco
Gestione e monitoraggio continuo della pagina Facebook "Amici del Parco Nazionale del Circeo"	Cittadinanza ed in particolare l'utenza più giovane	Garantire una informazione corretta, costante e tempestiva che sia in grado di sfruttare la trasversalità del canale multimediale, rivolgendosi anche al pubblico più giovane. Riscontrare, in tempo reale, le curiosità generiche del pubblico sul Parco
Attivazione di indagini di Customer Satisfaction presso i punti di informazione del Parco	Cittadinanza e personale del PN	Garantire un corretto monitoraggio sul gradimento dei servizi offerti dal Parco per attivare strategie volte al continuo miglioramento degli stessi
Formazione interna	Personale dell'Ente	Acquisizione di nozioni e casi pratici che possano aiutare, in

		un'ottica preventiva e corretta, ad individuare aree sensibili e comportamenti a rischio. Migliorare la performance.
Riorganizzazione della rete informatica dell'Ente	Personale EP	Migliorare la comunicazione interna, disponibilità delle informazioni in modo trasversale ai diversi uffici e in modo efficace. Migliorare i tempi di reazione dell'ufficio e l'efficienza
Adozione carta dei servizi	Cittadinanza italiana ed estera	Fornire uno strumento utile al fine di ottenere agevolazioni e migliorare la quantità e qualità dei servizi offerti al pubblico
Adozione di un Manuale d'Immagine	Personale dell'EP, prestatori di servizi	Fornire uno strumento che formalizzi alcuni procedimenti/processi attuati dall'organizzazione, per creare una immagine condivisa e coesa del Parco

4 - Ascolto degli stakeholder

I principali stakeholder individuati sono:

- Organi interni;
- Personale dell'Ente;
- Personale CFS;
- Giornalisti del territorio e nazionali;
- Operatori economici sul territorio (albergatori, balneari, commercianti);
- Operatori agricoli;
- Insegnanti, educatori;
- Bambini delle scuole;
- Personale, dirigenti e Operatori delle Aziende USL della provincia di Latina

La rilevazione del livello di interesse dei cittadini sui dati pubblicati avverrà non appena possibile.

Il servizio di gestione dei reclami per ritardi e inadempienze, visto il carico di arretrati, di carichi di lavoro in genere (soprattutto per l'Ufficio Tecnico), e lo scarso personale a disposizione, avviene su base "pratica per pratica".

E' in corso di programmazione un'agenda di incontri con il personale, i sindacati e l'utenza (giornalisti, associazioni, stakeholders, etc.) per condividere best practice ed esperienze.

Verranno organizzate le Giornate della Trasparenza, previste dall'art. 10 del D.lgs. 33/2013, che verranno adeguatamente pubblicizzate su ogni mezzo di informazione istituzionale in uso all'Ente Parco Nazionale del Circeo, in quanto costituiscono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, anche se a causa dell'andamento ondivago dell'indice di contagio della pandemia da corona virus non consente, al momento, una loro programmazione. Infine, per garantire la massima diffusione del presente piano, ne darà data comunicazione a tutti i cittadini tramite l'home page del sito Istituzionale del Parco, dove la notizia sarà pubblicata, tra le news.

Le eventuali osservazioni che perverranno dai portatori di interessi, rappresenteranno materia utile per una eventuale integrazione e/o rivisitazione del presente programma.

Inoltre, costituirà la base di lavoro per tutti gli uffici ai fini dell'implementazione dei dati della Sezione Amministrazione Trasparente e il loro tempestivo aggiornamento.

Il Responsabile della Trasparenza svolgerà, 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 PTI.