



Aree Protette  
**Alpi Cozie**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
ENTE DI GESTIONE DELLE AREE  
PROTETTE  
DELLE ALPI COZIE  
2026**

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Scheda Anagrafica

#### Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Cozie

Ente strumentale della Regione Piemonte di diritto pubblico (art. 11 Legge regionale 29 giugno 2009, n. 19)

Indirizzo: via Fransuà Fontan, 1 – 10050 – Salbertrand (TO)

Presidente: Elio Pulzoni

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente: **52**

Codice fiscale: 94506780017 Codice IPA: egdap Codice AOO: A952927

Partita IVA: 06360790015

Telefono: 0122.854720

E-mail: segreteria.alpicozie@ruparpiemonte.it

PEC: alpicozie@cert.ruparpiemonte.it

Sito web istituzionale: <https://www.parchialpicozie.it/>

Pagina Facebook <https://www.facebook.com/parchialpicozie/>

Account Twitter <https://twitter.com/ParchiAlpiCozie>

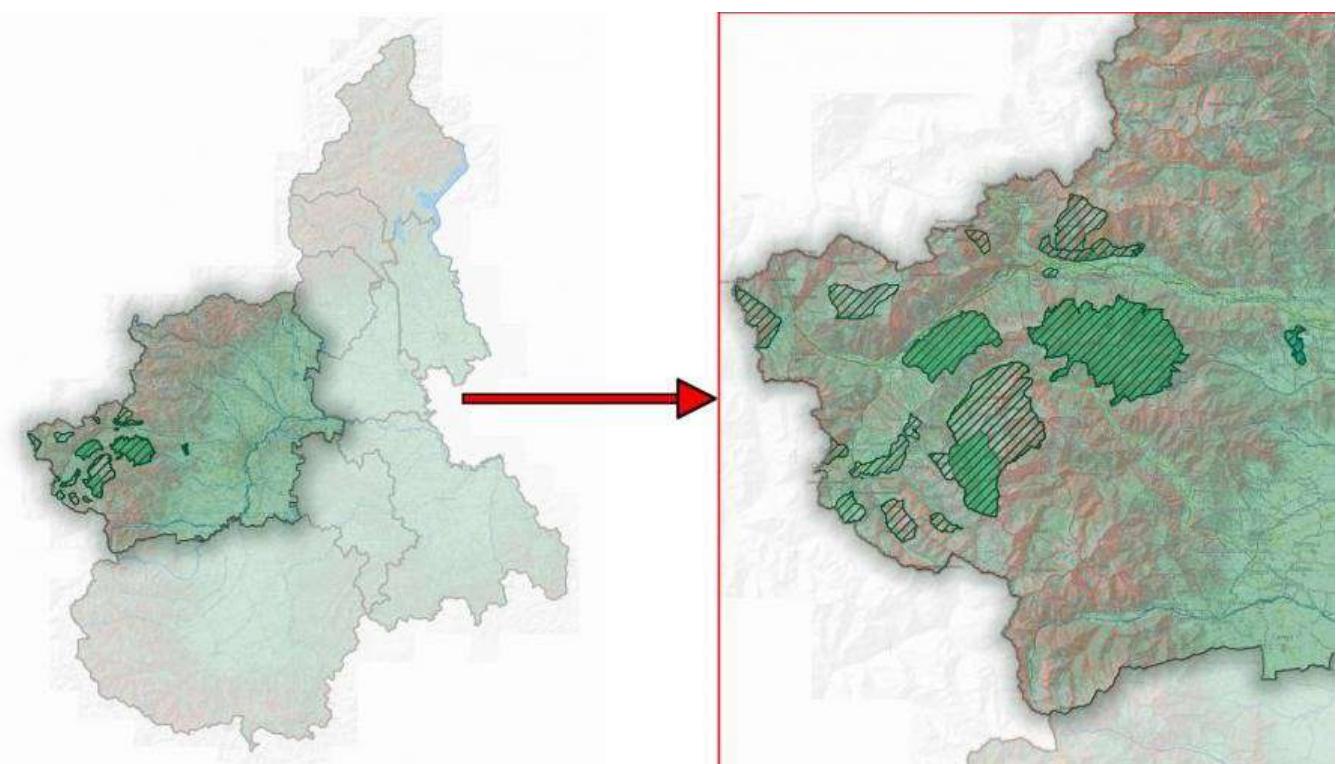
Pagina Instagram [www.instagram.com/parchialpicozie/](https://www.instagram.com/parchialpicozie/)

Account Youtube <https://www.youtube.com/user/parchialpicozie>

L'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie, nasce dall'accorpamento dei parchi naturali del Gran Bosco di Salbertrand, della Val Troncea, dell'Orsiera Rocciaavré, dei Laghi di Avigliana e delle riserve naturali speciali dell'Orrido di Chianocco e dell'Orrido di Foresto, disposto nel 2012 dalla Regione Piemonte a seguito della L.R. 29 giugno 2009, n. 19 e s.m.i. per tutelare e gestire un vasto patrimonio naturale, paesaggistico e culturale tra le Valli Susa, Chisone e Sangone, in Regione Piemonte, Provincia di Torino.

Altitudine minima: 352 m s.l.m. (Lago Grande di Avigliana)

Altitudine massima: 3.538 m s.l.m. (Monte Rocciamelone)



Gestisce inoltre i Siti natura 2000:

IT1110006 Orsiera Rocciavré

IT1110007 Laghi di Avigliana

IT1110010 Gran Bosco di Salbertrand

IT1110026 Champlas – Colle Sestriere

IT1110027 Boscaglie di Tasso di Giaglione (Val Clarea)

IT1110030 Oasi xerotermiche della Val di Susa - Orrido di Chianocco

IT1110031 Valle Thuras

IT1110038 Col Basset (Sestriere)

IT1110039 Rocciamelone

IT1110043 Pendici del Monte Chaberton

IT1110044 Bardonecchia – Val Fredda

IT1110049 Les Arnauds e Punta Quattro Sorelle

IT1110053 Valle della Ripa (Argentera)

IT1110055 Arnodera – Colle Montabone

IT1110058 Cima Fournier e Lago Nero

IT1110080 Val Troncea.

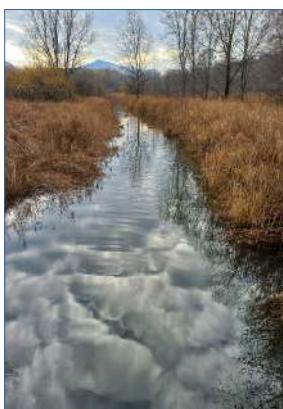
per un totale di ha 35.500 distribuiti su 29 comuni.

### Territorio gestito

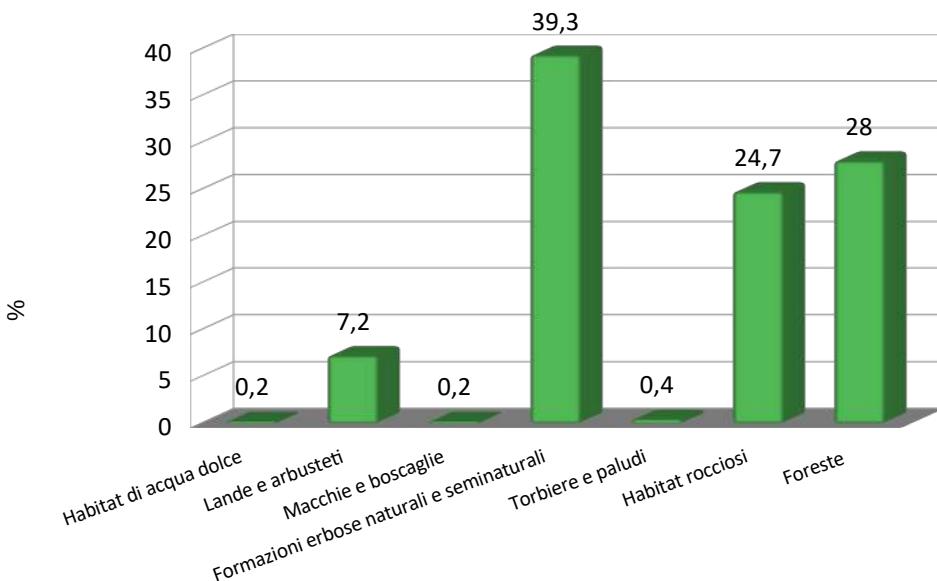
Totale 35.473,80 ha



Si tratta di aree con tipologie molto diversificate di habitat in ragione di matrici geologiche, orizzonte altimetrico, orientamento ed esposizione, fattori climatici, grado di antropizzazione, che disegnano comunque una prevalenza di formazioni erbose naturali e seminaturali, di foreste e habitat rocciosi.



**Percentuali delle tipologie aggregate di habitat presenti nelle Aree Natura 2000 gestite dall'Ente**



Nei comuni in tutto o in parte ricompresi nei soli Parchi e Riserve gestiti dall'Ente vivono 82.138 persone (ISTAT, al 1.1.2024), ma la densità reale di popolazione, ancorché non calcolabile, è decisamente inferiore a quella relativa al dato su base comunale poiché la stragrande parte della superficie tutelata è totalmente disabitata, mentre la popolazione vive prevalentemente in area di fondovalle più densamente popolate.

La fruizione turistica delle aree protette invece è localmente importante nei periodi di concentrazione vacanziera, in particolare durante due mesi estivi e nelle vacanze natalizie in cui si concentrano, in particolare, nei Comuni delle Alte Valli Susa e Chisone che hanno una particolare vocazione turistica. A titolo informativo, si forniscono nella tabella che segue alcuni dati riferiti al triennio 2021-2023 e relativi ai principali comuni turistici delle alte Valli.

ARRIVI E PRESENZE COMUNI ALTE VALLI CHISONE E SUSA*						
	2022		2023		2024	
Comune	Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze
Bardonecchia	129.490	404.996	76.416	296.048	77.654	297.913
Cesana Torinese	16.079	66.422	20.885	87.228	20.430	85.880
Claviére	8.316	29.654	12.400	45.704	11.474	45.278
Oulx	52.744	104.586	12.170	45.003	15.709	58.830
Pragelato	13.114	59.806	24.232	111.738	19.483	75.202
Sauze di Cesana	2.370	8.113	3.764	14.287	4.150	16.284
Sauze d'Oulx	39.040	161.250	54.070	225.820	64.429	263.261

Sestriere	63.212	259.422	70.333	304.796	77.871	322.972
-----------	--------	---------	--------	---------	--------	---------

\*Dati Osservatorio turistico della Regione Piemonte

A prescindere dalle fluttuazioni contingenti, queste significative presenze, oltre a costituire uno degli elementi legittimanti la necessità dell'iniziativa di conservazione e a renderla sopportabile per la comunità locale in ragione dei flussi economici che derivano dal nuovo interesse per la natura, hanno comportato una modifica significativa delle attività proprie delle oasi naturali. Agli scopi originari di tutela, fruizione sociale e sostenibile, di diffusione della cultura e dell'educazione ambientale, oggi le aree protette delle Alpi Cozie affiancano una specifica attenzione alla valorizzazione del patrimonio storico-culturale e architettonico, alla promozione di iniziative di sviluppo compatibile con l'ambiente per favorire le attività produttive, allo sviluppo delle potenzialità turistiche e delle forme di fruizione che realizzano una equilibrata integrazione delle attività umane con la conservazione degli ecosistemi naturali.

In un contesto più ampio si pongono inoltre un obiettivo ancora più ambizioso: aiutare le persone a comprendere i rischi per il futuro e la qualità della propria vita derivanti da un uso sfrenato delle risorse e adottare stili che consentano di approcciare in modo diverso il rapporto con l'ambiente.

### Cosa facciamo

Nell'ambito delle **finalità** stabilite dal testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità **L.R. 29 giugno 2009, n.19** e s.m.i., l'Ente parchi svolge le seguenti attività:

- **tutela delle risorse naturali del territorio attraverso strategie di gestione sostenibile concertate tra le istituzioni.**

Le politiche di conservazione condotte dalla nascita nel 1980 delle aree protette costituenti l'Ente Parchi fino ad oggi, sono riuscite non solo a garantire la tutela della fauna allora esistente, ma anche a creare le condizioni per il ritorno spontaneo di Lupo, Gipeto, Grifone, scomparsi da almeno un centinaio di anni. Gli Enti hanno inoltre organizzato operazioni di reintroduzione dello Stambecco. Un importante ruolo lo ha avuto l'attenta sorveglianza svolta dai guardiaparco, che hanno acquisito nel tempo ottime competenze specialistiche. Il monitoraggio di fauna e flora ha consentito di accettare la presenza, la distribuzione e lo status di molte specie animali e quindi di mettere in atto politiche di protezione passiva o con specifiche azioni di conservazione. Le aree protette in gestione dell'Ente sono un vero scrigno di biodiversità, grazie ad una grande variabilità di situazioni geologiche, pedologiche, climatiche, di influenza antropica e quindi di habitat, specie floristiche e faunistiche di particolare interesse, in quanto rare ed incluse nelle direttive europee e nelle liste rosse IUCN. L'esame delle richieste di modificazione del territorio, il controllo della attuazione delle autorizzazioni e l'interazione con i professionisti ha ridotto il consumo di suolo e consentito la mitigazione degli interventi sugli habitat, che sono ben rappresentati e tutelati. La creazione di Zone Speciali di Conservazione, i cambiamenti e la necessità di meglio conoscere la biodiversità animale e vegetale, anche in relazione ai fenomeni di surriscaldamento climatico, hanno reso necessario introdurre un serrato programma di monitoraggi ed attuare una intensa attività di ricerca scientifica.

Nello stesso tempo l'Ente non trascura attività di gestione sostenibile, come quelle legate alla valorizzazione delle produzioni agricole e dei prodotti tipici locali (contrassegno "Formaggio Parchi Alpi Cozie" per i formaggi prodotti nelle aree protette gestite da questo Ente) per preservare il patrimonio di sapori e saperi che rispecchiano la tradizione e l'ambiente da cui provengono. In questo contesto si stanno ampliando negli ultimi anni le forme di sinergia tra Ente Parco e le istituzioni locali, volte a creare una migliore informazione, infrastrutturazione, valorizzazione, fruizione sostenibile del territorio.

- promozione della fruizione sociale e sostenibile e la diffusione della cultura e dell'educazione ambientale .

L'Ente Parchi ha sviluppato una ricca offerta di attività (accompagnamenti di comitive, visite tematiche, serate di approfondimento, allestimento stand e partecipazioni a sagre e fiere) per favorire la fruizione sociale delle aree protette. Anche strutturalmente le aree protette si sono attrezzate per proporre all'utenza diverse possibilità di utilizzo del territorio. Sedi, musei, centri visitatori e museali, ecomusei, rifugi, bivacchi, campeggi, punti informazione, parcheggi, aree attrezzate, servizi navetta, sentieri attrezzati, percorsi per disabili, giardini botanici sono stati preparati e vengono costantemente adeguati e manutenuti per permettere ai turisti di approcciare in modo intelligente e sostenibile le ricchezze naturalistiche e culturali del territorio e le opportunità di fruizione, in modo da promuovere la cultura del rispetto ambientale.

Una ricca offerta di conferenze, convegni, lezioni, manifestazioni ed eventi culturali (concerti, spettacoli, visite teatralizzate, proiezioni di videofilms, mostre, presentazioni di libri) consente ogni anno di presentare aspetti culturali ed ambientali spesso originali, inediti per suscitare l'interesse e far maturare nei visitatori e negli abitanti la consapevolezza e l'apprezzamento per il patrimonio che visitano o nel quale vivono e stimolare un atteggiamento favorevole e partecipativo alla protezione.

- sostegno della fruizione didattica e supporto alle scuole di ogni ordine e grado ed alle università sulle tematiche dell'ambiente e dell'educazione alla sostenibilità.

L'Ente Parchi ha predisposto un programma ampio di servizi didattici: accompagnamenti a scolaresche, incontri in classe, proiezioni presso le scuole, supporto agli insegnanti, servizi sociali come accompagnamenti a scopo ricreativo rivolti a Scout, Parrocchie, Centri estivi. Ogni anno migliaia di bambini e ragazzi fruiscono dei programmi predisposti dal personale dell'Ente e dalle guide naturalistiche che l'Ente ha formato.

- integrazione delle competenze istituzionali dei soggetti gestori con gli obiettivi e le strategie generali della rete ecologica regionale.

L'Ente Parchi partecipa attivamente alle strategie generali della rete ecologica regionale gestendo in delega o subdelega numerose Zone Speciali di Conservazione, prestando il suo personale per lo svolgimento di attività connesse alle esigenze del sistema regionale delle aree naturali protette (tavoli di lavoro su problematiche amministrativo contabili, pianificatorie, relative a vigilanza, gestione dei dati naturalistici, comunicazione e promozione, gestione faunistica), agendo anche da ente attuatore per la Regione di progetti comunitari.

- partecipazione dei cittadini attraverso forme associative a sostegno delle azioni volte al raggiungimento delle finalità dell'area protetta.

L'Ente interloquisce con la Comunità delle Aree Protette e quindi con gli enti locali del territorio per la definizione delle politiche volte al raggiungimento delle finalità dell'area protetta. Ogni anno inoltre sono numerose le attività di carattere culturale, naturalistico, gestionale, ed anche zootecnico-caseario, che vengono organizzate con associazioni di varia espressione per facilitare la partecipazione alla vita dell'Ente, far assimilare le sue finalità e affrontare problematiche proprie delle aree protette.

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

#### 2.1.1 RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Il mandato dell'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie deriva dai principi fondamentali espressi dall'art.1 della L. 3.12.1991, n. 394, "Legge quadro sulle aree protette" che in attuazione degli articoli 9 e 32 della Costituzione e nel rispetto degli accordi internazionali intende "*garantire e promuovere (...) la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturale del paese*".

La politica dell'Ente è indirizzata verso la **tutela delle risorse naturali attraverso strategie di gestione sostenibili** (art.3 c.1 lett.a dello Statuto dell'Ente). La Carta statutaria e la legge regionale 29 giugno 2009, n. 19 Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità stabiliscono inoltre che "*l'Ente persegue le seguenti finalità di carattere generale:*

- b) promuovere la fruizione sociale e sostenibile e la diffusione della cultura e dell'educazione ambientale;*
- c) favorire la fruizione didattica ed il supporto alle scuole di ogni ordine e grado ed alle università sulle tematiche dell'ambiente e dell'educazione alla sostenibilità;*
- d) integrare le competenze istituzionali dei soggetti gestori con gli obiettivi e le strategie generali della rete ecologica regionale;*
- e) favorire la partecipazione dei cittadini attraverso forme associative a sostegno delle azioni volte al raggiungimento delle finalità dell'area protetta."*

Il **mandato istituzionale - garantire e promuovere la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturale dell'area Parco** – sottolinea, a norma dell'art.1 della L.394/91 la missione principale dell'Ente di Gestione, che persegue il mantenimento di un alto standard di conservazione ambientale mediandolo con la capacità di garantire forme di sviluppo sostenibile e benessere per le comunità locali.

La **missione** dell'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie pertanto è espressa dal motto:

***"Proteggere, studiare, raccontare"***

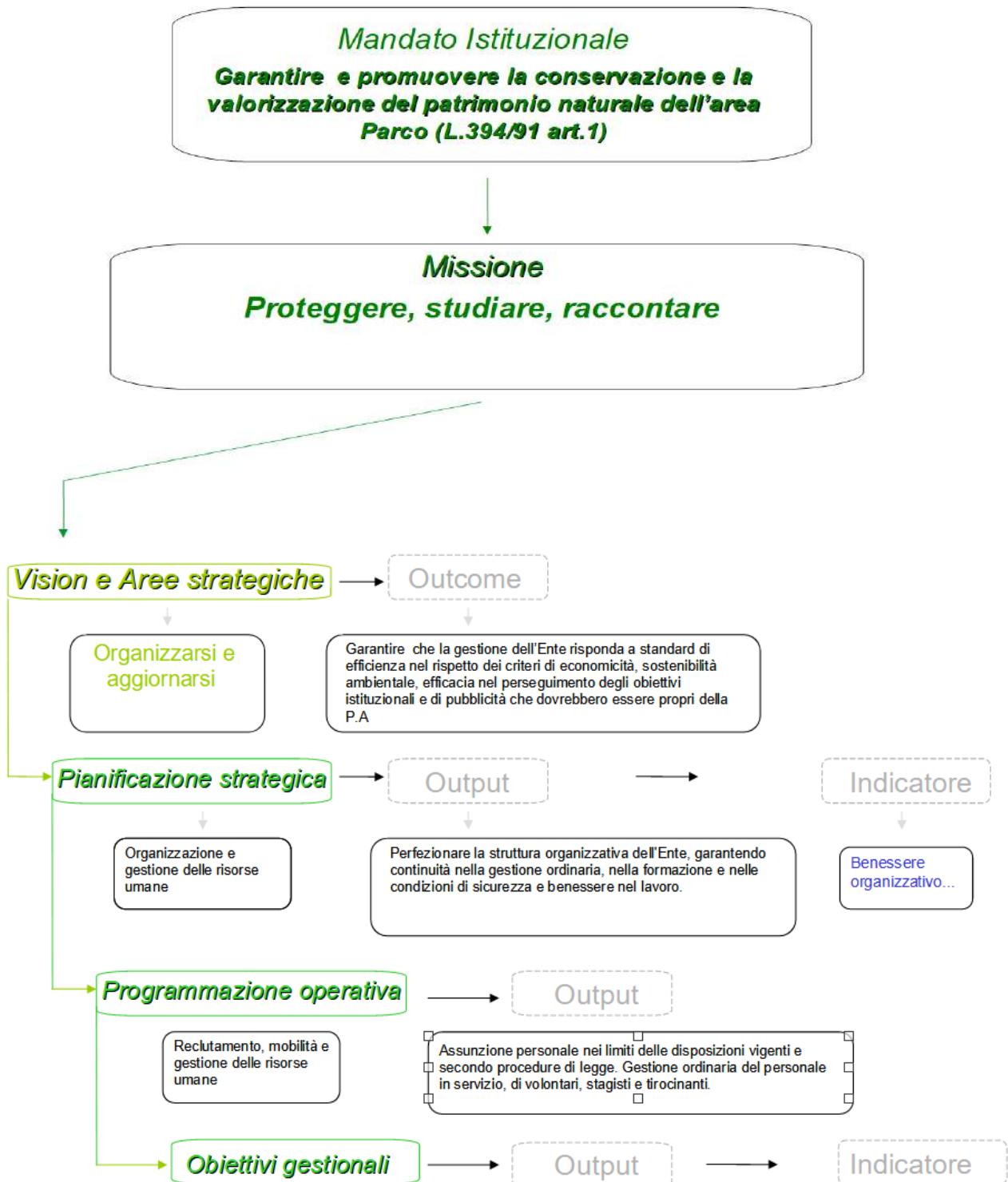
Per attuare questi principi e la propria missione in adempimento al D.lgs.150/09, la programmazione strategica dell'Ente è stata organizzata secondo uno schema scalare top-down che è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti i documenti di programmazione.

Sono pertanto individuate:

- le linee programmatiche di mandato che declinano la vision di Ente;
- la sezione strategica con una pianificazione strategica;
- la sezione operativa con una pianificazione operativa;
- una sezione gestionale con la programmazione gestionale.

Dalle linee programmatiche discendono a livelli di sempre maggior dettaglio le programmazioni operative e gestionali. Per ogni attività gestionale e operativa viene individuato un risultato in termini di prodotti o servizi generati (output) ciascuno dei quali quantificato da un indicatore e da un valore numerico. I cambiamenti generati dai singoli output di ogni livello operativo e gestionale determinano il risultato finale (outcome) per l'area strategica di appartenenza, con un effetto che viene misurato in termini di efficienza ed efficacia.

Quanto sommariamente descritto viene esemplificato nel seguente schema:



Nello specifico le linee programmatiche si articolano in quattro aree strategiche, che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare; ciascuna di esse è definita con uno slogan esemplificativo della vision.

Le linee strategiche rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Ente intende realizzare nell'ambito delle aree di intervento istituzionale.

Outcome e output sono precisati attraverso indicatori e target nel piano di performance.

- **Organizzare e aggiornarsi. Risorse umane e finanziarie per la gestione dell'Ente.**

L'attesa è per una gestione efficiente dell'Ente nel rispetto dei criteri di economicità, sostenibilità ambientale, efficacia e pubblicità, che dovrebbero essere propri della Pubblica Amministrazione, per perseguire gli obiettivi istituzionali. L'attenzione è rivolta in particolare ai seguenti **obiettivi strategici**:

➤ **Organizzazione e gestione delle risorse umane**

Output: Perfezionare la struttura organizzativa dell'Ente, garantendo continuità nella gestione ordinaria, nella formazione e nelle condizioni di sicurezza e benessere nel lavoro.

➤ **Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, funzionalità dell'Ente**

Output: Amministrare gli strumenti di bilancio, del flusso di spesa, del patrimonio, organizzare e gestire il ciclo di performance, garantire il funzionamento dei servizi generali dell'Ente. Semplificare.

➤ **Costruire competenze anche per lo sviluppo sostenibile**

Output: Garantire accessibilità e continuità della formazione interna per le materie di competenza delle aree, compreso lo sviluppo sostenibile dell'Ente seguendo quanto previsto dalle Direttive vigenti in relazione alle materie di competenza

- **Conservare e gestire. Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale.**

In attuazione ai principi della Convention on Biological Diversity nonché delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali è perseguito il raggiungimento di una migliore conoscenza della biodiversità e del territorio dell'area protetta ai fini gestionali e di conservazione.

➤ **Conservazione**

Output: Proteggere le aree in gestione dell'Ente dagli impatti negativi derivanti dall'azione umana e curarne il patrimonio naturalistico e culturale lasciando, per quanto possibile ed utile in relazione al grado di antropizzazione, che gli ecosistemi seguano un'evoluzione naturale. Intervenire attivamente quando necessario, riservando attenzione al recupero dei beni ambientali.

➤ **Ricerca scientifica e monitoraggio**

Output: Accrescere la conoscenza sul patrimonio ambientale in gestione dell'Ente per comprendere i fenomeni in atto, monitorare lo stato di conservazione di habitat e specie e disegnare scenari futuri per la conservazione e la gestione del patrimonio naturale.

➤ **Pianificazione, progettazione, realizzazione, manutenzione delle strutture e sorveglianza ambientale**

Output: Dotare il territorio gestito di idonei strumenti di pianificazione naturalistica. Indirizzare le attività e gli interventi operativi sul territorio, attuarli. Prevenire, controllare e

reprimere comportamenti ed atti contrari alla legge, assicurare la sicurezza dei visitatori ed orientarne i comportamenti.

➤ ***Il valore del capitale naturale e dei servizi ecosistemici***

Output: Conoscere il valore del capitale naturale e dei servizi ecosistemici da esso prodotti per arrestare la perdita di biodiversità tramite un diverso utilizzo e consumo dei beni naturali.

- ***Accogliere e raccontare. Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale.***

L'attenzione è rivolta a turisti, scolari, ricercatori e comunità locale cui si vogliono offrire luoghi, strutture, infrastrutture e strumenti di conoscenza per un approccio informato e consapevole alla complessità e delicatezza degli equilibri naturali e del secolare rapporto tra Uomo e Natura in montagna per favorire un nuovo approccio agli equilibri naturali globali.

➤ ***Infrastrutturazione del territorio di Aree protette e Zone Speciali di Conservazione***

Output: Fornire strutture e infrastrutture di appoggio alla fruizione, alla sorveglianza e alla gestione ambientale per una fruizione del territorio in sicurezza e nel rispetto degli equilibri naturali.

➤ ***Informazione turistica-ambientale e sensibilizzazione***

Output: Fornire notizie utili e di interesse sulle aree protette, le regole da rispettare all'interno del parco, le attività e gli eventi.

➤ ***Sensibilizzazione ambientale e culturale***

Portare all'attenzione dei visitatori temi ritenuti cruciali per la conservazione della biodiversità, degli habitat e la tutela degli ambienti di vita tradizionale, del patrimonio naturalistico e storico-artistico per stimolare comportamenti positivi e sostenibili verso la natura.

➤ ***Coinvolgimento della popolazione su tematiche ambientali ed educazione ambientale***

Output: Educare e coinvolgere la popolazione sui temi ritenuti cruciali per la conservazione della biodiversità, degli habitat e la tutela degli ambienti di vita tradizionale, del patrimonio naturalistico e storico-artistico per stimolare comportamenti positivi e sostenibili verso la natura

- ***Promuovere e progettare. Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali.***

Costruire sinergie a livello locale mediante lo sviluppo di collaborazioni con attori del territorio coerenti con le finalità dell'Ente. Viene auspicata la volontà di costruire insieme alle comunità locali nuove opportunità di lavoro e di vita giocate sulla qualità e la sostenibilità, grazie ad innovazioni, processi produttivi e filiere rispettosi dell'ambiente.

➤ ***Marketing territoriale***

Output: Valorizzare le tradizioni, le tipicità e l'economia del territorio e promuovere l'attrattività e la riconoscibilità dell'area.

➤ ***Collaborazioni***

Output: sviluppare collaborazioni e sinergie a livello locale mediante lo sviluppo di collaborazioni con attori del territorio coerenti con le finalità dell'Ente e che possano apportare miglioramenti ambientali, sociali, culturali

La figura successiva illustra la Visio e le aree strategiche declinandole in ambiti di pianificazione strategica.



I livelli successivi definiscono aspetti di maggior dettaglio attraverso la suddivisione in:

- obiettivi di pianificazione operativa, che costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici definendo gli ambiti di attività;
- obiettivi gestionali, meglio precisati nel Piano di performance, che costituiscono la declinazione degli obiettivi di pianificazione operativa in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità del direttore, con i relativi output, indici e target.

Per ogni obiettivo gestionale è redatta una specifica scheda con l'identificazione del riferimento alla codificazione di area strategica e operativa con la descrizione di ciò che si desidera realizzare e raggiungere.

Il bilancio di previsione 2026 deve garantire la sostenibilità economico-finanziaria delle politiche di Ente nel lungo termine ma esso è strettamente dipendente dai trasferimenti regionali e dalle risorse che l'Ente riesce ad attivare autonomamente.

In particolare il bilancio di previsione ha inteso perseguire le seguenti finalità :

- rielaborazione e aggiornamento dei piani di area, che necessitano, dopo decenni dall'approvazione, di una radicale rivisitazione per renderli più aderenti all'evoluzione normativa ed alle esigenze mutate nel tempo sul territorio.

- garantire il turn over del personale per poter adempiere alle esigenze di manutenzione delle aree protette, di monitoraggio e di controllo del territorio in particolare nelle aree più congestionate da presenze turistiche.
- garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strutture (es. Interventi di efficienza energetica sugli edifici) e gli interventi per la sicurezza di personale ed utenti e perseguire l'avanzamento progettuale di nuove strutture (Hotel Dieu, bivacco Col Clapis, toilettes ad aria...).
- Manutenzione straordinaria delle infrastrutture (Colle Vecchia, strada Sellerie, sentiero Bussoleno, Lago piccolo Avigliana ecc).
- monitoraggi, studi e sperimentazioni su habitat e specie ai fini della costruzione delle politiche di tutela.
- contenimento di specie (cinghiale e nutria) e gestione della fauna in generale.
- valorizzazione del marchio prodotto tipico Parchi Alpi Cozie e identificazione visuale degli Alpeggi aderenti .
- sviluppare le attività didattiche con il personale dipendente e le guide esterne abilitate e formate, in un'ottica di allargamento territoriale di coinvolgimento scolastico.
- diffusione della cultura del rispetto dell'ambiente, dello sviluppo sostenibile con accompagnamenti guidati per singoli, famiglie, associazioni.
- sostenere e gestire la comunicazione esterna con un costante aggiornamento del materiale informativo e dei supporti web e social.
- gestire rassegne e eventi turistico-culturali in sinergia con le amministrazioni locali.
- adesione a progetti di finanziamento europeo per la realizzazione degli obiettivi funzionali ai programmi sopra indicati (cambiamenti climatici, biodiversità e turismo, bandi PSR...).

Occorre evidenziare che le entrate dell'Ente sono riconducibili essenzialmente ai trasferimenti regionali per il personale e la gestione corrente e la capacità dell'Ente di partecipare a bandi pubblici per il sostegno delle proprie attività. Inoltre la comunicazione da parte della Regione Piemonte circa gli importi oggetto di trasferimento pervengono sempre durante il corso dell'anno per cui non risulta possibile programmare con precisione le spese fino a quando non vi è la certezza di trasferimento. La pianificazione degli obiettivi, quindi, potrà variare nel corso dell'anno in funzione degli importi trasferiti e/o attivati dall'Ente su bandi pubblici.

In riferimento alle misure del benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals - SDG dell'Agenda ONU 2030) e agli indicatori di Benessere Equo e Sostenibili elaborati da ISTAT le finalità dell'ente rilevano solo rispetto ad alcuni dei Goals; in particolare il presente PIAO nelle sue azioni prevede interventi coerenti come dalla seguente tabella sinottica:

Goal SDG	Descrizione	Riferimento azioni/schede PIAO
Goal 3 	Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età	3.2.6 Sviluppo del lavoro agile 2.2 Performance (A1c1 – Benessere org.)
Goal 4 	Istruzione di qualità per tutti - fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti	2.2 Performance (C3b – Fruizione, Formazione, Ed. Ambientale)
Goal 5 	Raggiungere l'uguaglianza di genere l' <i>empowerment</i> di tutte le donne e le ragazze	2.2 Piano azioni positive
Goal 12 	Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo	2.2 Performance (D1a Marchio di qualità del Parco e D1d Merchandising)
Goal 13 	Adottare misure urgenti per combattere il cambiamento climatico e le sue conseguenze	2.2 Performance (B1, B2, B3)
Goal 15 	Proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, combattere la desertificazione, arrestare e invertire il degrado del territorio e arrestare la perdita di biodiversità	2.2 Performance (B1, B2, B3)

## 2.1.2 ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE ALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEI CITTADINI

Nell'ambito dell'accessibilità digitale, anche in attuazione alle recenti linee guida AGID su questo tema, l'Ente ha già avviato nel 2024 l'ammodernamento del proprio Sito Web istituzionale [www.parchialpicozie.it](http://www.parchialpicozie.it) prestando particolare attenzione al rispetto dei criteri di accessibilità e usabilità in modo da ottenere una architettura "Screen Reader friendly". In tal senso il sito continuerà ad essere aggiornato affinché possa essere fruito completamente da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, con rilascio di dichiarazione di accessibilità del sito web.

## 2.1.3 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Per il 2026 sono state individuate prioritariamente le seguenti azioni di digitalizzazione e semplificazione:

- perfezionare l'accesso ai servizi informatici offerti dall'Ente tramite il proprio sito/portale via SPID/CIE, in modo da consentire l'inserimento in sicurezza e con identificazione certa, dei dati dei

richiedenti (ditte e soggetti fisici) per autorizzazioni, concessioni, domande di partecipazione ad appalti ecc.

- impostazione di una soluzione informatica once only che consenta all'amministrazione di evitare ai sensi dell'art. 18 della L.241/1991 e del DPR 445/2000 di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite e di semplificare il lavoro dell'Ente riutilizzando automaticamente i dati acquisiti per il rilascio dei documenti richiesti o la realizzazione dei documenti conseguenti (determinazioni, processi istruttori ecc.)
- reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi legati alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, con lo scopo di garantire una gestione accurata e tempestiva della base dati immobiliare, a beneficio di tutti gli attori coinvolti;
- prosecuzione e perfezionamento del processo di creazione e gestione di piattaforme comuni all'interno del Cloud di Ente per il deposito di provvedimenti e informazioni di interesse per il personale e come strumento di lavoro per gruppi;
- organizzazione e revisione della modulistica presente e diffusione nelle Aree Organizzative e sul sito istituzionale dell'Ente;
- revisione e aggiornamento della modulistica inerente le richieste per le procedure di Vinca ai sensi delle nuove Linee Guida nazionali e relativo aggiornamento del sito web;
- miglioramento qualitativo e temporale delle risposte alle richieste di informazione turistica sulla casella di posta elettronica implementando le sezioni relative del sito istituzionale;
- reingegnerizzazione e razionalizzazione del sito web con migliorie relative alla accessibilità alle informazioni di carattere turistico-educativo e revisione del procedimento relativo alla gestione delle prenotazione dei servizi di fruizione con priorità al mondo scuola adottando dove possibile flussi, moduli e form che agevolino le prenotazioni da parte dei cittadini, dell'Ente che le gestisce e delle guide naturalistiche in quanto attori esterni del processo;
- verifica, razionalizzazione e adeguamento delle pagine del sito web istituzionale relative alla sezione "Amministrazione Trasparente", utilizzando i supporti di verifica ANAC per l'allineamento alle specifiche di conformità
- verifica, implementazione ed eventuale ricerca di soluzioni alternative del sistema di rilevazione e gestione delle presenze del personale
- attivazione di specifici interventi per aumentare la consapevolezza e la sicurezza informatica, individuando specifiche azioni migliorative, quali:
  - prevedere dei modelli di gestione centralizzati della cybersicurezza;
  - definire processi di gestione e mitigazione del rischio cyber, sia interni sia legati alla gestione delle terze parti di processi IT;
  - promuovere attività legate al miglioramento della cultura cyber delle Amministrazioni;infatti l'evoluzione delle moderne tecnologie e la conseguente possibilità di ottimizzare lo svolgimento dei procedimenti amministrativi con l'obiettivo di rendere efficace, efficiente e più economica l'azione amministrativa, ha reso sempre più necessaria la "migrazione" verso il digitale che, però, al contempo, sta portando alla luce nuovi rischi, esponendo imprese e servizi pubblici a possibili attacchi cyber.
- Analisi e approfondimento della conoscenza in materia di intelligenza artificiale: in ragione della dipendenza strategica ed operativa dalla Regione Piemonte ed in presenza di un quadro legislativo in fase di definizione, anche per la recente approvazione del regolamento europeo (AI Act), le linee di azione dell'ente non potranno che essere di analisi ed approfondimento del contesto, per maturare una cultura interna e coordinarsi con la strategia istituzionale.

#### 2.1.4 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, dei portatori di interesse e dei cittadini. Il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere ambientale, economico e sociale creato dall'Ente a favore della Collettività.

Il processo di creazione di valore nell'Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Cozie avviene mettendo in relazione la pianificazione strategica, l'attuazione degli obiettivi gestionali e il rafforzamento del rapporto con i portatori di interesse. Questo processo si basa sui seguenti 4 valori, direttamente collegati alle linee strategiche di Ente, che costituiscono le risorse di base per la creazione del valore pubblico :

- Valore organizzativo, comprensivo dell'insieme delle risorse economico-finanziarie, organizzative, degli immobili, delle infrastrutture, delle competenze e capacità delle persone impiegate, utilizzati nei processi di creazione di beni e di erogazione dei servizi;
- Valore ambientale, che comprende l'insieme di processi e risorse ambientali che permettono di contrastare il cambiamento climatico e di proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile degli ecosistemi;
- Valore conoscitivo ed esperienziale, comprensivo di tutte le azioni e risorse volte ad accogliere scuole e cittadini per trasmettere conoscenze ed esperienze per un approccio sostenibile agli equilibri naturali;
- Valore economico e sociale, comprensivo delle azioni e dei servizi che guardano allo sviluppo economico e sociale del territorio e delle persone che lo abitano, rispettando le culture e le sensibilità locali, in quanto compatibili con le proprie finalità.

Il Valore Pubblico è espressione dei risultati ottenuti dall'Ente nei 4 valori indagati in sede di monitoraggio del Valore pubblico e della performance.

## SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

### 2.2.1 OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nella precedente sezione sono state definite le linee programmatiche e le linee strategiche dell'Amministrazione con la delineazione negli ambiti di pianificazione strategica.

La presente sezione illustra la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. E' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

A tale fine si fa riferimento in particolare all'Allegato 1 del presente PIAO riportante lo Schema riassuntivo del Piano per la performance ed alle schede obiettivi di piano contenute nell'Allegato 2, che esplicitano per ognuno di essi:

- descrizione dell'obiettivo
- indicatori di performance
- programma delle attività
- aree, gruppi e personale impiegati.

Lo schema consente una lettura complessiva degli obiettivi inquadrati nello schema di albero della performance e delle linee programmatiche e degli ambiti di pianificazione strategica. E' suddiviso in due fogli:

- quadro strategico, che contiene indicatori e target a livello strategico
- quadro operativo, con indicatori e target a livello obiettivi operativi

Di seguito una breve ricapitolazione della programmazione degli obiettivi che sono meglio descritti nei sopra citati Allegati 1 e 2 ed articolati in [50 Obiettivi operativi](#).

Lo spirito generale dell'area strategica ***"Organizzare ed aggiornarsi – Risorse umane e finanziarie per la gestione dell'Ente"* (A)** è di garantire l'attuazione delle attività di amministrazione generale ed il funzionamento dell'Ente.

Per quanto attiene l'***organizzazione e gestione delle risorse umane (A1)*** le esigenze principali sono riferibili alla garanzia di copertura dei posti previsti dal Piano dei Fabbisogni del Personale approvato ed alla necessità di assunzione di personale a tempo determinato sia di carattere stagionale che per sopperire alle carenze di personale interno ([A1a](#)), alla garanzia di dotazioni ed equipaggiamenti per lo svolgimento delle diverse attività delle aree, con particolare riferimento alle dotazioni tecniche per l'area vigilanza, biodiversità e per la manutenzione ([A1b](#)) ed a tutte le attività che attengono al benessere organizzativo con particolare riferimento ai rapporti con il Comitato Unico di Garanzia ed alle attività di formazione e informazione dei dipendenti per una gestione consapevole della propria posizione lavorativa e previdenziale ([A1c](#)).

Con riferimento all'area ***dell'Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali e funzionalità dell'Ente (A2)*** si intende gestire correttamente ed in termini di efficacia ed efficienza i seguenti aspetti che risultano prioritari al fine di garantire la funzionalità dell'Ente:

- per quanto riguarda le attività relative alla **Programmazione e gestione economico-finanziaria e del ciclo di performance (A2a)**, oltre alla necessità di corretta gestione del ciclo annuale e pluriennale del Bilancio dell’Ente, sono da sottolineare le attività finalizzate alla transizione verso il nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale ‘Accrual’ (Riforma 1.15 del PNRR), garantendo il rispetto delle tappe evolutive previste per le Pubbliche Amministrazioni (**A2a1**). Considerato, inoltre, che l’Ente è parte del più ampio Sistema di enti gestori di aree protette piemontesi che dovranno transitare verso Accrual congiuntamente, risulta opportuna una attività di coordinamento che l’Ente si propone di coordinare in virtù delle proprie competenze (**A2a3**). Infine, nell’ottica del rispetto delle disposizioni normative ma anche come necessario strumento di gestione della programmazione, occorre redigere, attuare, misurare e rendicontare tutto il ciclo della performance sia per la parte riferita alla gestione dell’Ente ed inserita nel presente Piao, sia in relazione alla performance organizzativa ed individuale collegata all’indennità di risultato (**A2a2**).
- le attività riguardanti gli **Appalti, forniture e servizi (A2b)** risultano di fondamentale importanza per l’Ente poiché ne garantiscono il funzionamento. Considerata la complessità delle disposizioni normative in materia ed il loro continuo aggiornamento, occorre una costante implementazione e miglioramento dell’organizzazione interna attraverso la regolamentazione, le collaborazioni esterne (Centrali Uniche di Commissenza, altri Egap, ecc) e la formazione (**A2b1**). Vi sono poi alcune tipologie di affidamenti che attengono alla funzionalità dell’Ente, alla sicurezza e al benessere organizzativo per le quali occorrono particolari attenzioni su tempistiche e modalità, con particolare riferimento a tutte le diverse polizze assicurative di cui l’Ente deve disporre, alla garanzia di fornitura di ticket mensa, alla fornitura e gestione della telefonia e alla gestione economale che garantisce la funzionalità quotidiana dell’Ente (**A2b2**).
- le numerose sedi dell’Ente unite al diversificato patrimonio immobiliare impongono una costante e attenta gestione tecnica e amministrativa (**A2c**). In primis è necessario garantire la manutenzione delle sedi dell’Ente ove lavora quotidianamente tutto il personale sia ordinaria, in termini di lavori, affidamenti routinari, manutenzione e controlli periodici degli impianti ma anche straordinaria, con particolare riferimento alle necessità di efficientamento energetico che risultano necessarie anche al fine di un contenimento dei costi energetici e di miglior efficienza ambientale (**A2c1**). Per quanto riguarda le altre strutture (es. Rifugi, bivacchi, ecc), oltre alla manutenzione tecnica occorre garantire la gestione amministrativa in termini di contratti, comodati, concessioni, canoni ma anche raccogliere i dati di presenza e frequentazione necessari per porre in essere politiche di miglioramento della fruizione (**A2c2**). Infine l’ampio parco automezzi dell’Ente, costituito sia da mezzi di proprietà che a noleggio deve essere periodicamente gestito e manutenuto per garantire sicurezza e durata (**A2c3**).
- L’attività giuridico-amministrativa e di controllo a servizio degli Organi e delle Aree ha l’obiettivo di supportare la direzione, le aree dell’Ente e gli Organi di indirizzo politico-amministrativo nelle loro molteplici attività (**A2d**). Gli adempimenti cui l’Ente è tenuto al rispetto sono attualmente molti e sempre in aggiornamento: trasparenza e anticorruzione, privacy, attività di regolamentazione interna e statutaria, accesso agli atti, URP, ecc. (**A2d1**).
- il corretto funzionamento degli uffici (**A2e**) passa attraverso alcune attività che risultano prioritarie. Vi sono le attività volte a garantire la funzionalità del protocollo, dell’albo pretorio e della sez. amministrazione trasparente del sito web che sono strumenti indispensabili per il corretto svolgimento delle attività e le relazioni esterne (**A2e1**). La sicurezza dei lavoratori è imprescindibile per garantire la prevenzione e protezione dagli infortuni e dalle malattie professionali e risulta necessario un costante aggiornamento degli strumenti disposti dalla normativa e dell’organizzazione (**A2e2**). Infine risulta necessario procedere verso la transizione

digitale, sia attraverso la fornitura delle dotazione e la loro manutenzione sia mettendo a disposizione del personale sempre maggiori strumenti (**A2e3**).

Con riferimento, invece, all'area ***Costruire competenze anche per lo sviluppo sostenibile (A3)*** l'Ente intende lavorare nell'ambito formativo del personale (**A3a**) garantendo l'aggiornamento costante del personale su tutte le tematiche del contesto lavorativo mediante il piano di formazione, l'organizzazione di formazione interna, l'individuazione delle possibilità formative sia interne che esterne e le relazioni con rsu e cug per la definizione dei fabbisogni formativi su specifiche tematiche relative al benessere organizzativo (**A3a1**). Viene dedicata una specifica attività relativa alla formazione del personale dell'area di vigilanza considerato le peculiari necessità dovute alle attività svolte che comportano l'utilizzo di particolari attrezzi (es. armi), per le quali va garantita particolare sicurezza, e lo svolgimento di funzioni relative alle qualifiche di P.G. e P.S. (**A3a2**). In quest'area è presente anche un ambito riferito alla costruzione di partenariati volti alla definizione di strategie di gestione delle aree protette e agli scambi di esperienze orientati a implementare le competenze anche nell'ottica dello sviluppo sostenibile (**A3b**).

Le principali finalità dell'Ente relative alla tutela dell'ambiente e alla conservazione della biodiversità sono riunite nell'area ***Conservare e gestire – Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale (B)*** in cui sono presenti le attività che l'Ente intende portare avanti nel corso dell'anno.

Il livello di pianificazione strategica relativo alla ***Conservazione (B1)*** ha l'obiettivo di Proteggere le aree in gestione dell'Ente dagli impatti negativi derivanti dall'azione umana e curarne il patrimonio naturalistico e. Per il raggiungimento di tale obiettivo sono stati previsti due ambiti di intervento:

- il primo è strettamente legato alle attività di conservazione di specie e habitat (**B1a**) e orientato a ricercare possibilità anche economiche per porre in essere attività per la conservazione della biodiversità con particolare riferimento alla necessità di garantire un buono stato di conservazione delle specie e degli habitat soprattutto presenti nelle Direttive "Habitat" e "Uccelli". A tal fine è necessario nel corso dell'anno portare avanti in maniera efficace ed efficiente le principali progettualità in corso, con particolare riferimento ai progetti Alcotra (Aclimo e Biodivtouralp), Life (Predator) e CSR relativo al miglioramento delle zone umide(**B1a1**). Al fine di creare le condizioni per poter proseguire le attività di tutela e salvaguardia, risulta necessario lavorare fin d'ora in prospettiva pluriennale per mettere le basi per nuove progettualità e, quindi, sono previste attività per nuove candidature sul programma Alcotra e sul programma Life (**B1a2**).
- il secondo ambito strategico riguarda Interventi di controllo delle specie alloctone e di limitazione di quelle autoctone con dinamiche di popolazione che compromettano gli equilibri ecosistemici e che possano comportare anche la necessità di una gestione ecopatologica (**B1b**). Alcune attività sono quindi rivolte alla gestione di specie animali che possono essere vettori di patologie (zanzare e zecche) attraverso la gestione di progetti specifici di dezanzarizzazione e di collaborazione con il mondo universitario per maggiori studi sulle zecche (**B1b1**). Un particolare obiettivo riguarda la gestione della specie cinghiale soprattutto in funzione del contenimento della Peste suina africana nel rispetto delle normative vigenti (**B1b2**). Infine una specifica attività è dedicata all'attuazione di azioni volte al contenimento di specie esotiche faunistiche e floristiche per prevenire alterazioni degli ecosistemi e impatti su altre specie autoctone (**B1b3**).

Per mettere in atto azioni di conservazione sono necessarie attività di ***monitoraggio e ricerca scientifica (B2)*** al fine di acquisire maggiori conoscenze scientifiche e informazioni sullo stato di

conservazione di habitat e specie adempiendo così anche agli obblighi derivanti dalla Direttiva "Habitat" in materia di monitoraggio sessennale e creando sinergie con altri attori e soggetti del territorio. Le principali linee di intervento dell'Ente in materia sono:

- Garantire la salvaguardia e il monitoraggio delle specie secondo la metodologia e le linee guida individuate da ISPRA, dello stato di conservazione delle specie e degli habitat di interesse comunitario elencati negli Allegati della Direttiva 92/43/CEE nei siti in gestione all'Ente (*B2a1*);
- sono presenti nei territori dell'Ente anche specie e ambienti non tutelati nell'ambito della sopracitate Direttive ma che rivestono un particolare interesse naturalistico poiché endemiche o tutelate da altre norme. Sono messi in atto quindi interventi di monitoraggio anche di tali componenti (*B2a2*);
- l'Ente poi è parte di alcuni Centri di Referenza istituiti dalla Regione Piemonte (*B2a3*) che comportano una intensa attività di monitoraggio e censimento su alcune specie di particolare interesse come capriolo, cervo, camoscio, stambecco, pernice bianca, coturnice e fagiano di monte. Una intensa attività comporta anche il monitoraggio degli avvoltoi e rapaci alpini anche nell'ambito di progetti internazionali.
- Alcune attività sono poi riferibili ai monitoraggi ma, in particolare, orientati all'ambito di protezione civile in collaborazione con altri soggetti del territorio, con particolare riferimento alle collaborazioni nell'ambito dell'AINEVA e delle Commissioni Locali Valanghe in ambito alpino ma anche mediante approfondimenti sui livelli idrometrici dei Laghi di Avigliana (*B2b4*)
- Infine sono previste specifiche attività integrate di monitoraggio, gestione e conservazione dell'avifauna sia per l'importanza che riveste nelle aree gestite si per la presenza di particolari competenze all'interno dell'Ente. In tale ambito sono previsti censimenti sulle specie acquatiche svernanti e sulle garzaie ad Avigliana, attività di inanellamento scientifico, zone di sosta per il piviere tortolino e gestione delle stazioni di passera lagia. Verrà inoltre verificata la possibilità di proseguire la collaborazione con l'Università di Torino sul culbianco (*B2b5*).

Sempre in materia di conservazione e gestione risultano importanti gli ambiti pianificatori e di sorveglianza ambientale che sono riferibili al livello di pianificazione strategica relativo a **Pianificazione, progettazione, realizzazione, manutenzione delle strutture e sorveglianza ambientale (B3)** al fine di dotare il territorio gestito di idonei strumenti di pianificazione naturalistica, indirizzare le attività e gli interventi operativi sul territorio e prevenire, controllare e reprimere comportamenti ed atti contrari alla legge.

Tale livello viene attuato attraverso due obiettivi operativi:

- l'ambito pianificatorio ed autorizzativo (*B3a*) comporta la necessità di attuare gli strumenti di pianificazione ma anche aggiornarli o redigerli laddove ancora assenti e gestire gli iter autorizzativi sia con competenza tecnico-scientifica che con precisione e puntualità amministrativa. I Piani d'Area (*B3a1*) sono attuati mediante il rilascio dei relativi pareri previsti dalle vigenti norme, delle autorizzazioni al transito ma soprattutto attraverso le attività di redazione del Piano d'Area del PN Laghi di Avigliana e la revisione del Piano d'Area del PN Val Troncea. Oltre alle attività di rilascio dei giudizi di incidenza, l'Ente sarà impegnato anche nell'offrire servizi di supporto e consultivi per le attività del territorio, come lo Sportello Forestale e la partecipazione alle Commissione pascolo (*B3a2*);
- dal punto di vista della vigilanza, invece, occorre mettere in atto le azioni di prevenzione e contrasto a comportamenti contrari alla normativa vigente e che possono causare impatti all'ambiente e alla biodiversità, controlli sulla fruizione e attività specifiche antibraccaggio (*B2b*). A tal proposito è prevista la pianificazione, programmazione e gestione costante delle attività di sorveglianza, con particolare attenzione alle aree e ai periodi di maggio afflusso turistico e la

costante corretta informazione ai fruitori in maeri alle norme da rispettare. L'Ente si impegna, inoltre all'impementazione e miglioramento del sistema radio interno per una maggiore sicurezza del personale e al miglioramento dei sistemi di videosorveglianza. Occorre infine una costante gestione di tutte le attività relative alle armi (armerie, assegnazioni, registri) ed uno stretto e continuo rapporto con la Questura e Prefettura (*B3b1*). In materia di antibracconaggio, l'Ente proseguirà il proprio impegno per il mantenimento e il continuo addestramento dell'unità cinofila antiveleno, attualmente composta da due conduttori e due cani, anche in coordinamento con altri Egap e fornendo supporto a eventuali richiedenti anche all'estero per attività di ispezioni e bonifica (*B3b2*).

Sempre maggiore valenza hanno oggi le attività di **valorizzazione del capitale naturale e dei servizi ecosistemici (B4)** che può essere attuato mediante l'avvio di attività orientate a creare una maggiore sinergia e coerenza con gli strumenti di programmazione regionale in materia di Sviluppo Sostenibile, Cambiamenti Climatici e Servizi Ecosistemici (*B4a*). L'Ente lavorerà per un proprio coinvolgimento nell'ambito dell'Osservatorio regionale sui cambiamenti climatici e su una maggiore integrazione di quanto indicato nella Strategia regionale di Sviluppo Sostenibile con i propri strumenti di pianificazione e programmazione. Nell'ambito della redazione del Piano d'Area verranno svolti anche appositi approfondimenti in materia di Servizi Ecosistemici (*B4a1*)

**Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale (C)** è l'area strategica con cui l'Ente si pone l'obiettivo di mettere a disposizione di turisti, scolari, ricercatori e comunità locale luoghi, strutture, infrastrutture, strumenti di conoscenza per un approccio informato e consapevole alla complessità e delicatezza degli equilibri naturali e del secolare rapporto tra Uomo e natura per favorire un nuovo approccio agli equilibri naturali globali. Tale area viene declinata in tre ambiti operativi.

Uno è collegato alle **infrastrutture del territorio di Aree protette e Zone Speciali di Conservazione in gestione (C1)** ed è orientato a fornire un adeguato appoggio alla fruizione e alle attività di sorveglianza in sicurezza ma nel rispetto degli equilibri ambientali mediante:

- la realizzazione di progetti di manutenzione straordinaria delle strutture e delle infrastrutture del territorio al fine di migliorare la fruibilità (*C1a*). Considerato che tali interventi sono possibili solo grazie al reperimento di risorse su bandi pubblici, in tale ottica nel 2026 verranno proseguiti gli interventi e la gestione dei progetti FESR riguardanti il la sistemazione di un sentiero in Comune di Bussoleno, il miglioramento della sentieristica del Lago piccolo di Avigliana e si andranno a concludere i lavori sulla strada del Sellerie e del Colle della Vecchia. Grazie a una sinergia con privati sarà completata la ricostruzione del Bivacco Maffeo (Clapis). Verranno avviati gli importanti lavori di riqualificazione ambientale del torrente Chisone anch'essi finanziati nell'ambito del programma FESR (*C1a1*).

- l'ampia e diversificata rete sentieristica presente nel territorio gestito risulta di primaria importanza a fini fruitivi così come le strutture presenti (*C1b*). Risulta necessario quindi mettere in atto interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare presente sul territorio prevedendo anche il ripristino della funzionalità di impianti elettrici/idraulici/riscaldamento/fotovoltaico di pertinenza (*C1b1*). L'Ente lavorerà come sempre sulla manutenzione della rete sentieristica per migliorarne la percorribilità; in particolare viene prevista la realizzazione di passerelle e attività di manutenzione e segnatura dei percorsi anche in collaborazione con il CAI e nell'ambito del progetto Srtrade dei Forti (*C1b2*). Anche le strutture dell'outdoor intese come aree attrezzate, bacheche, parcheggi, fontane, ecc) saranno nel 2026

oggetto di manutenzione e ripristino sia mediante l'attività di personale dell'Ente che attraverso fondi di progetti finanziati (*C1b3*).

Altro ambito di particolare rilevanza riguarda l'*Informazione turistica-ambientale e sensibilizzazione (C2)* in modo da poter fornire a tutte le tipologie di utenza informazioni corrette circa la fruizione delle aree e le loro caratteristiche. A tal fine sono previste attività di Comunicazione e punti informativi (*C3a*) così declinate:

- sarà gestita e curata la comunicazione al fruitore presso i punti informativi, le aree attrezzate e i percorsi interni alle Aree protette gestite attraverso pannelli informativi, la loro implementazione e manutenzione (*C2a1*);
- verrà curata la Comunicazione esterna dell'Ente verso l'ampio pubblico mediante i canali informativi dell'Ente e collaborando con altri soggetti istituzionali come Piamonte Parchi (*C2a2*);
- Infine dovrà essere sempre garantita la manutenzione delle tabelle di confine in modo che sia quanto più chiaro possibile il confine delle aree naturali protette (*C2a3*)

Infine il *Coinvolgimento della popolazione su tematiche ambientali e storico-culturali, educazione ambientale (C3)* rispecchia una delle principali finalità dell'Ente poiché consente di educare e coinvolgere diverse tipologie di utenti sui temi ritenuti cruciali per la conservazione della biodiversità, degli habitat e la tutela degli ambienti di vita tradizionale, del patrimonio naturalistico e storico-artistico. Il Piano operativo prevede:

- in merito ai Centri visitatori, ecomusei, beni monumentali, storici ed etno-culturali (*C3a*) l'Ente si impegna a gestire, manutenere e possibilmente migliorare la Certosa di Montebenedetto mediante interventi di manutenzione straordinaria (es. elettrificazione, arco corrieria), la messa in esercizio dell'Hotel Dieu grazie a fondi del Comune di Salbertrand e la manutenzione di Casa Escarton di Pragelato (*C3a1*). E' prevista una specifica attività per l'Ecomuseo Colombano Romean per dare continuità ed implementare la gestione anche mediante la ricerca di finanziamenti (*C3a2*);
- la realizzazione di attività di accompagnamenti, incontri, visite guidate ed educazione ambientale (*C3b*) si declina sia attraverso la valorizzazione della fruizione con proposte di accompagnamento guidato, naturalistico e culturale e l'organizzazione di momenti dedicati ai fruitori (*C3b1*) che mediante incontri di Educazione ambientale rivolti in particolare agli studenti di scuole di ogni ordine e grado (*C3b3*). Una particolare attenzione viene dedicata alla formazione e gestione dell'elenco delle Guide del Parco in modo da avere professionisti debitamente formati che possono portare conoscenze e consapevolezza nelle nuove generazioni (*C3b2*)
- Infine non meno importanti risultano i materiali di sensibilizzazione (*C3c*) per veicolare correttamente tematiche attinenti la conservazione e la tutela dei beni naturali, culturali ed ambientali.

Infine l'area strategica che concerne *Promuovere e progettare - Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali (D)* ha l'obiettivo di costruire sinergie al livello locale mediante lo sviluppo di collaborazioni con attori del territorio coerenti con le finalità dell'Ente e finalizzate ad un maggiore coinvolgimento sulle tematiche dell'Ente anche volgendo lo sguardo alla creazione di nuove opportunità di lavoro e di vita giocate sulla qualità e la sostenibilità.

Le attività relative al *marketing territoriale (D1)* hanno l'obiettivo di valorizzare le tradizioni, le tipicità e l'economia del territorio ma anche promuovere l'attrattività e la riconoscibilità dell'area. Una delle azioni maggiormente qualificante per la valorizzazione dei prodotti tipici è la gestione e

implementazione del Marchio prodotto tipico Parchi Alpi Cozie (*D1a1*) che occorre sia coordinato con le attività regionali di promozione del Sistema delle aree protette.

L’aspetto maggiormente collegato all’attrattività e riconoscibilità dell’area ma che si lega anche all’ambito di promozione del patrimonio presente nelle aree protette è la gestione di eventi e la partecipazione a manifestazioni con un ricco calendario di appuntamenti(*D1c1*).

Mediante l’attività di merchandising è possibile infine promuovere i prodotti e i servizi dell’Ente anche in una ottica di autofinanziamento con cui è possibile portare avanti alcune progettualità (*D1d1*)

Aspetto particolarmente importante per lo sviluppo del territorio è la collaborazione (*D2*) con soggetti e attori locali mediante la compartecipazione a percorsi di progettazione, il supporto diretto o indiretto a progettualità del territorio che siano coerenti con le finalità dell’Ente e che possono contribuire a mettere a sistema servizi, attività e conoscenze per una migliore informazione, infrastrutturazione o manutenzione, valorizzazione ambientale e storico-culturale, fruizione sostenibile del territorio (*D2a1*)

## 2.2.2 OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

Gli obiettivi di semplificazione sono stati analiticamente descritti al punto 2.1.3 di questo PIAO.

## 2.2.3 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Gli obiettivi di digitalizzazione sono stati descritti al punto 2.1.3 di questo PIAO. L’esplicitazione delle azioni a livello di performance sono contenute nel piani operativo A2e “Funzionamento uffici” e, in particolare, nell’obiettivo Transizione digitale (A2e1). A seguito della creazione nel corso del 2023 del cloud di Ente è ancora necessario supportare il personale per il corretto utilizzo della piattaforma anche in termini di formazione. Prosegue, inoltre, l’attività di creazione di bacheche e spazi di lavoro condivisi a livello di gruppi di lavoro.

## 2.2.4 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Per quanto attiene l’accessibilità fisica essa viene trattata nelle diverse attività che sono poste in essere dall’Ente e trasversalmente presenti in diversi obiettivi, soprattutto riferiti ai Piani d’Area che trattano le tematiche dell’accessibilità (B3a1).

Per quanto attiene invece l’accessibilità digitale è previsto nel 2026 il proseguimento dell’adattamento del sito internet istituzionale dell’Ente affinché possa essere fruito completamente da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari Rilascio di dichiarazione di accessibilità del sito web.

## 2.2.5 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE pari OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere sono previsti nel piano operativo A1c “Benessere organizzativo dei dipendenti”, che prevede la redazione ed attuazione del piano triennale di azioni positive per le pari opportunità e del POLA (allegati al PIAO). Tutte le

attività in tale ambito sono svolte in stretto coordinamento con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) costituito nel 2024.

## 2.2.6 OBIETTIVI DIRIGENTE

L’Ente affida al direttore dell’Ente i seguenti due obiettivi:

- 1) Piani d’Area: conclusione della fase di scoping di VAS per il Piano d’Area del P.N. dei Laghi di Avigliana ed affidamento del servizio di progettazione; prosieguo dei lavori di redazione del Piano d’Area del PN Val Troncea, comprensivo di percorso di coinvolgimento e confronto con le Amministrazioni e gli stakeholders e redazione di bozze definitive di Piano per l’avvio della fase di approvazione regionale.
- 2) Interventi straordinari sulle strutture e sul territorio: progettazione esecutiva, realizzazione lavori, gestione economica e coordinamento degli interventi a valere sul programma FESR e CSR della Regione Piemonte. In particolare:
  - a) FESR Efficientamento energetico: programma sgombero sedi, affidamento dei lavori per le sedi di Salbertrand e Avigliana ed avvio dei medesimi (possibile conclusione);
  - b) FESR strada Colle Vecchia e Selleries: chiusura lavori
  - c) FESR interventi Lago piccolo Avigliana: coordinamento, acquisizione autorizzazioni, progettazione esecutiva, affidamento dei lavori;
  - d) FESR Interventi sentiero Fontana Gerpula Bussoleno: coordinamento, acquisizione autorizzazioni, progettazione esecutiva;
  - e) FESR Riqualificazione torrente Chisone:
    - Lotto I: affidamento lavori, avvio lavori
    - Lotto II: affidamento lavori
  - f) CSR “Salvaguardia di specie e habitat tramite recupero di prati e pascoli, recinzione di aree umide e ripristino di altane di osservazione faunistica”: conclusione lavori

Per quanto attiene gli obiettivi che sono di competenza dell’Amministrazione regionale nell’ambito del proprio ruolo di indirizzo e coordinamento si è ancora in attesa di una comunicazione di formalizzazione. Si provvederà all’approvazione delle schede con apposito atto di Consiglio, non appena approvata la Deliberazione della Giunta regionale.

## SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PREMESSA

L'introduzione delle finalità contenute nella parte II del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) a seguito di Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, fornisce una plastica descrizione degli obiettivi della normativa in tema di lotta alla corruzione e dei rapporti fra i conseguenti strumenti di programmazione e prevenzione adottati in forma di Piani dalle pubbliche amministrazioni.

*"Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentralizzato".*

*La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC (cfr. Parte I § 1. "Il PNA: i Piani adottati finora e il valore del presente PNA"). Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT (ndr Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza).*

*A livello decentralizzato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).*

*Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)".*

L'introduzione delle finalità contenute nella parte "Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022**, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022, indirizza la redazione del nuovo PNA considerando le recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che, in relazione alla tipologia di amministrazioni e enti sono tenuti ad adottare il Piao, il PTPCT, o integrazioni del MOG 231).

Da sottolineare che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa orientale. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici,

ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti i cui contenuti sono individuati nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132 del 30.06.2022.

Il presente documento è stato redatto tenendo conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023), degli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022. Recepisce inoltre la DGR 18-4336 del 12.12.2016 della Regione Piemonte e tiene conto degli indirizzi dati dalla Direzione Ambiente e Tutela e Governo del Territorio - Settore Biodiversità e Aree Protette della Regione Piemonte con nota prot. 2761 del 31.01.2017. Rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Alpi Cozie.

Il documento finale è stato inoltre redatto considerando gli esiti del monitoraggio del Piano riferito all'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione o l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili, seguendo una logica di miglioramento progressivo del documento.

In considerazione di quanto sopra, si precisa che, nonostante in questi anni di approvazione di PTPCT integrali da parte dell'Ente di Gestione, non si siano verificati fatti corruttivi né ipotesi di disfunzioni amministrative significative (situazione che per i piccoli Comuni può comportare la mera conferma del PTPCT già adottato), l'Ente di Gestione ha provveduto, in adeguamento alle indicazioni di ANAC, ad adottarne uno nuovo e completo che è divenuto parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) già dal 2023 – Sezione Rischi Corrottivi e Trasparenza. Sempre in adeguamento a quanto previsto da ANAC, la presente sezione del Piao 2026, non potendo operare rinvii per evitare difficoltà di coordinamento e comprensione del testo, riproduce le parti che non sono state oggetto di modifica rispetto alla medesima sezione del Piao 2025, o che non necessitano di integrazione rispetto ai contenuti della più recente normativa.

Si precisa, inoltre, che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), una sezione del Piao 2026 è costituita dal "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" il cui aggiornamento per il triennio 2026 - 2028 viene approvato in concomitanza con il presente Piano.

Ai sensi, infine, di quanto disposto dal Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 30 giugno 2022, n. 132 i contenuti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fin'ora oggetto del PTPCT, confluiscono nella presente sezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza".

## SCELTA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'ampiezza e la complessità degli incarichi affidati al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) evidenziano l'intento del legislatore di assegnare allo stesso un ruolo trasversale e, al contempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

La delicatezza e il rilievo di tale ruolo si riflettono nel compito di predisporre il PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012) nel quale – come noto – è definita la strategia di prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione.

Analogo ruolo di impulso e coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione è svolto dal RPCT con riferimento alla predisposizione della specifica sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

La nomina del RPCT nelle amministrazioni tenute all'adozione del PTPCT e in quelle tenute alla predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza, autonomia, desumibili dalla normativa vigente e dalle indicazioni ANAC.

Per il quadro normativo, occorre riferirsi alla legge 190/2012 e, in particolare, all'art. 1, co. 7, ove si prevede che l'organo di indirizzo individui il RPCT, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

ANAC ha definito, in vari atti adottati dall'Autorità, i principi e gli indirizzi di carattere generale utili ad orientare le amministrazioni nelle decisioni da assumere per addivenire ad una corretta individuazione del RPCT. Naturalmente, tali indicazioni non possono essere applicate "*tout court*" ma, di volta in volta, contestualizzate nella specifica realtà organizzativa dell'amministrazione/ente di riferimento.

È importante che le amministrazioni scelgano il soggetto cui affidare l'incarico di RPCT in coerenza con il dettato normativo e nel rispetto dei criteri illustrati negli orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'Autorità il 2.2.2022. In particolare l'Ente ha applicato la check list di verifica dei criteri di scelta per il RPCT che sono risultati conformi rispetto alla normativa e ai parametri indicati.

Nello specifico per quanto riguarda l'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie l'organizzazione dell'Ente prevede al momento un unico dirigente con funzioni di Direttore, ai sensi della L.R. 19/09, al quale viene conferito l'incarico di RPCT.

L'atto di nomina del RPCT è uno dei presupposti necessari alla strategia funzionale a prevenire il rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione. La legge stessa (art. 1, co.7, l. 190/2012) pone il compito di individuare e nominare il RPCT in capo all'organo di indirizzo, il quale non può andare esente da responsabilità nel caso in cui la mancata nomina del Responsabile determini anche la mancata adozione del PTPCT o della apposita sezione anticorruzione del PIAO (cfr. art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge n. 90/2014.

Affinché il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, l'organo di indirizzo assicura al Responsabile l'esercizio pieno ed effettivo dei poteri, dotandolo, a tal fine, laddove possibile, di una struttura organizzativa idonea e proporzionata, con adeguato personale.

Nella sezione anticorruzione del PIAO, sono delineate le modalità di interlocuzione, per la predisposizione delle misure di prevenzione, tra il RPCT e gli uffici/organi interni all'amministrazione

(organo di indirizzo, i dirigenti, OIV o Organismi analoghi, organi di controllo interno e dipendenti), ivi inclusi i referenti ove presenti. Nella sezione anticorruzione devono essere definite le modalità di coordinamento fra il RPCT ed i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle altre sezioni del PIAO. In particolare, per quanto riguarda la programmazione della rotazione e della formazione del personale, il RPCT collabora con i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle sezioni del PIAO che riguardano l'organizzazione e il capitale umano.

Analogamente, nell'apposita sezione del PIAO, devono essere definite le modalità di collaborazione tra RPCT e gli altri soggetti della struttura per la fase di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure previste. Ciò consente di individuare le eventuali modifiche da apportare alle misure già adottate, anche alla luce di segnalate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Il fine è quello di realizzare una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT, garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT.

Nella fattispecie di Ente con un unico dirigente queste funzioni di coordinamento dell'RPCT sono intrinseche al ruolo dirigenziale.

## PARTE GENERALE

Per quanto riguarda l'adozione del PTPCT, l'impulso all'attività viene dato dal Direttore, che riveste il ruolo di RPCT, con il diretto contributo, all'interno degli uffici della struttura, dei responsabili delle varie Aree organizzative; è previsto il coinvolgimento degli interessati (stakeholder) interni ed esterni, con la necessaria maggiore attenzione agli aspetti relativi al necessario coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo al fine della definizione degli obiettivi strategici di competenza.

**Stakeholder esterni:** sono soprattutto enti pubblici, enti parco, università italiane e straniere, organismi europei, le Regione Piemonte, Città Metropolitana di Torino, Comuni del Parco, Unioni montane, associazioni ambientaliste, associazioni sportive, associazioni di produttori, associazioni culturali.

**Stakeholder interni:** gli organi di indirizzo politico amministrativo sono coinvolti nello svolgimento delle fondamentali funzioni di definizione degli obiettivi strategici ed individuali, in materia di anticorruzione ed in particolare di trasparenza, che si traducono nell'approvazione dei Piani per la Performance, oltre che nella assegnazione degli obiettivi individuali del Dirigente.

All'interno della attuale organizzazione dei Servizi, per la redazione del Piano hanno operato congiuntamente, di supporto al Direttore, i funzionari responsabili delle varie Aree dell'Ente, in particolare il Funzionario responsabile dell'Area Affari generali, coadiuvato per la sezione Trasparenza con i referenti della comunicazione.

**Le modalità di coinvolgimento e partecipazione nel processo di gestione del rischio** da parte dei suddetti soggetti consistono in particolare nell'impostazione generale della presente sezione del PIAO, nell'aggiornamento e verifica della sua adeguatezza normativa, nell'impulso agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità da parte dei Servizi, nella concreta pubblicazione e comunicazione dei dati secondo i termini e le scadenze previste per legge. L'Area Affari Generali, per mezzo dell'Area Personale e bilancio, procede all'attuazione degli adempimenti connessi all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Le rimanenti Aree

sono coinvolte di volta in volta attraverso scambi di corrispondenza elettronica aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

Gli **obiettivi strategici in materia di anticorruzione**, oltre ad essere definiti nell'articolazione del presente Piano, sono in particolare declinati, quali misure organizzative per l'attuazione della trasparenza, nell'apposita Sezione della Trasparenza, oltre che all'interno dei documenti del ciclo della Performance.

Il Piao viene pubblicato nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale del Parco, assicurandone la massima diffusione.

L'attuazione del Piano è affidata al RPCT; ad avvenuta adozione, il Piano viene trasmesso a tutti i dipendenti, al fine della migliore conoscenza, con particolare riguardo alle misure preventive. Vengono altresì periodicamente, o in occasione di specifiche necessità, fornite richieste o informazioni aggiuntive ai dipendenti interessati.

Per quanto riguarda il monitoraggio e la revisione del Piano, come meglio oltre specificato, il RPCT ne valuta periodicamente lo stato di attuazione, vigila sull'applicazione e sull'osservanza delle misure anticorruzione, formula proposte di modifica in caso di palese inadeguatezza di una o più misure, oppure di sostanziali variazioni nell'organizzazione dell'attività dell'Ente.

### ***Obiettivi strategici***

Il presente PTPC è finalizzato a:

- a) esplicitare il diverso livello di esposizione degli operatori dell'Ente al rischio di corruzione e di illegalità;
- b) attuare interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, disciplinando, in particolare, l'attuazione e il controllo dei protocolli di legalità e di integrità;
- c) indicare le procedure appropriate per selezionare e formare gli operatori, con particolare riguardo agli ambiti di maggiore esposizione al rischio di corruzione, prevedendo, ove praticabile, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Nei sopracitati **“Orientamenti per la pianificazione e trasparenza 2022”** l'ANAC ha fornito indicazioni generali ed in taluni casi più specifiche, in particolare in materia di misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari, sulla formazione, rotazione del personale, trasparenza, derivate da misure previste dai precedenti PNA. In questa sede tali indicazioni vengono verificate e se del caso aggiornate in base alle più recenti prescrizioni.

Particolare attenzione è rivolta all'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione relativi alle procedure di gestione dei fondi europei del PNRR che potrebbero riguardare un progetto in cui è coinvolto l'Ente.

Il **sistema di monitoraggio**, indicato nella colonna Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT, è integrato anche dalla Relazione annuale del RPCT in relazione all'attuazione del Piano, pubblicata sul sito internet dell'Ente e sulla piattaforma ANAC, alle cui risultanze si rinvia.

Di seguito si riporta una descrizione analitica delle misure ed iniziative previste e sinteticamente descritte nella colonna “misure di prevenzione” di cui all'Allegato 4, per quanto più possibile in linea con l'impostazione e le indicazioni di cui al PNA2022 e s.m.i..

### ***Soggetti Coinvolti: il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)***

Di norma il Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto dalla legge, è individuato dall'Organo di indirizzo politico tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio.

Il Consiglio dell'Ente ha quindi provveduto, con Deliberazione n. 07 del 10/02/2023, a nominare il direttore dell'Ente **Luca Marello** quale Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione che esercita i compiti attribuiti dalla legge (in particolare dall'art. 1 della legge 190/2012 e dall'art. 15 del d.lgs. 39/2013) e dal presente piano.

Il D.lgs 97/2016 stabilisce che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. A tal fine, con deliberazione n. 8 del 02/02/2024 il Consiglio dell'Ente, oltre a confermare il ruolo attribuito al Direttore, ha provveduto a definire un **gruppo di lavoro** che coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione e che risulta individuato come di seguito:

- la Funzionaria responsabile dell'Area Bilancio e Personale quale referente per l'aggiornamento e l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente Parco per l'area di appartenenza;
- il Funzionario responsabile dell'Area Affari generali quale referente per l'aggiornamento e l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente di Gestione per l'area di appartenenza, nonché supporto all'attività del RPCT in materia di redazione, monitoraggio e aggiornamento del Piano;
- la Funzionaria responsabile dell'Area comunicazione, fruizione ed educazione ambientale quale referente per l'aggiornamento e l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente di Gestione per l'area di appartenenza;
- il Funzionario responsabile dell'Area Conservazione e Gestione della Biodiversità quale referente per l'aggiornamento e l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente di Gestione per l'area di appartenenza;
- la Funzionaria responsabile dell'Area Pianificazione e Gestione del Territorio quale referente per l'aggiornamento e l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente di gestione per il'area di appartenenza;
- il Funzionario responsabile dell'Area vigilanza per l'aggiornamento e l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il settore vigilanza e monitoraggio;

I componenti del gruppo saranno i referenti per la prevenzione della corruzione per le aree di competenza, nonché nell'ambito dei ruoli di supporto conferiti.

#### ***Predisposizione del PTPCT***

Nella Delibera 831/2016 l'ANAC conferma per la gestione del rischio di corruzione, in particolare per la metodologia di analisi e valutazione dei rischi, le indicazioni già fornite con il PNA 2013 e l'aggiornamento 2015 al PNA.

Nel PNA 2019 l'ANAC ha fornito indicazioni generali ed in taluni casi più specifiche, in particolare in materia di misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari, sulla formazione, rotazione del personale, trasparenza, che in quanto derivate da misure previste dai PNA dal 2013 in poi e aggiornate fino al PNA 2018, e dalle eventuali indicazioni guida per specifiche attività, risultavano già in gran parte riportate in ultimo nel PTPCT 2025 - 2027. Infine, le più recenti indicazioni del PNA2022 sono già state inserite nella sezione Rischi Corrottivi e Trasparenza del PIAO 2024 e

riprese in questa sede. In questa sede pertanto le stesse vengono verificate e, se del caso, aggiornate.

Il metodo seguito per la redazione del presente Piano è stato il seguente:

- analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'Ente di gestione e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- analisi dei risultati e delle problematiche emerse a seguito del primo periodo di applicazione del PTPC dell'Ente digestione;
- individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione;
- analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

Al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, sono stati individuati le attività e i procedimenti amministrativi di cui all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 e s.m.i. integrando l'elenco ove necessario; si è poi proceduto a individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, e le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio; infine è stato definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

In sede di analisi delle attività da mappare per le aree di rischio, si è preso atto anche degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione già operanti nell'Ente di gestione e consistenti in idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Tra questi, in particolare, si ritiene utile ricordare:

- lo statuto dell'Ente approvato dalla Regione Piemonte con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 67 del 29.04.2014 e la sua nuova versione già adottata dall'Ente ed in attesa di approvazione da parte della Regione Piemonte;
- la pubblicazione degli atti dell'Ente di gestione (Decreti del Presidente/Commissario, Deliberazioni del Consiglio, Deliberazioni della Comunità delle Aree protette e Determinazioni del Direttore) sull'apposito sito web dalla data di istituzione ([www.parchialpicozie.it](http://www.parchialpicozie.it));
- il Regolamento di economato approvato con Decreto del Commissario n.04/2012);
- il “Regolamento per la disciplina della concessione di contributi a soggetti pubblici, religiosi, enti ed associazioni per interventi rientranti nelle finalità dell'Ente” (Deliberazione del Consiglio direttivo n. 30 del 18.12.2017);
- il Regolamento per le sponsorizzazioni approvato con Decreto del Commissario n. 26 del 15.05.2013
- l'utilizzo delle convenzioni CONSIP e di piattaforme certificate per gli affidamenti (MEPA, Sintel, Traspare);
- l'organizzazione dell'Ente con organigramma che individua gli addetti, i ruoli ed i compiti di ogni area di attività;
- la rotazione per quanto possibile del personale nelle commissioni di gara;
- il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente approvato con Decreto del Commissario n.90 del 02.12.2014 che recepisce la D.G.R. 1-602 del 24 Novembre2014 ed aggiornato al D.P.R. n. 81/2023;
- il Codice disciplinare personale non dirigente Articolo 55 del D.Lgs.165/2001

(modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009) che prevede anche infrazioni e sanzioni disciplinari (Estratto CCNL 22.1.2004 articoli 23 - 24 - 26 e Estratto CCNL 11.4.2008 articolo 3);

- il Codice disciplinare personale dirigente Articolo 55bis, 55sexies e 55septies del D.Lgs.n.165/2001- come modificato dal D.Lgs. n.150/2009 Estratto CCNL Dirigenti 22.2.2010 Articoli 4 - 5 - 6 - 7 - 8;
- la piattaforma di segnalazione di illeciti (c.a. Whistleblowing) conforme al D.lgs 24/2023 presente sul sito internet dell'Ente per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti (<https://www.parchialpicozie.it/page/view/segnalazioni-di-illeciti/>)
- la designazione del responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.
- l'Indicatore di tempestività dei pagamenti;
- l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

### 2.3.1 VALUTAZIONE IMPATTO CONTESTO ESTERNO

L'analisi del "contesto esterno" ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

In questa sede si ritiene opportuno ricordare le indicazioni dell'ANAC agli Enti Locali per quanto riguarda i dati e le informazioni utili ad evidenziare le caratteristiche dell'Ambiente socio economico nel quale l'Amministrazione opera e che possono generare fenomeni corruttivi, si rinvia alla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla della Direzione investigativa antimafia DIA, pubblicata sul sito internet <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>.

Sempre sulla scorta di quanto consigliato dall'ANAC per l'analisi del contesto esterno, si riporta la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" del 2023, disponibile alla pagina web: <https://www.camera.it/temiap/2025/01/20/OCD177-7811.pdf>

Ulteriori e significativi dati per la valutazione del contesto esterno sono reperibili dalla sezione "Piemonte" degli Indicatori per le politiche di sviluppo (ISTAT), dove sono aggiornate 316 tipologie di dati aggiornati mensilmente, fonte: <http://www.istat.it/it/archivio/16777> .

Nello specifico il territorio interessato dalle Aree protette delle Alpi Cozie coinvolge diciotto comuni delle Valli Susa (Avigliana, Bussoleno, Chianocco, Chiomonte, Exilles, Mattie, Meana, Oulx, Salbertrand, San Giorio, Sauze d'Oulx, Susa Villarfocchiardo), Chisone (Roure, Fenestrelle, Usseaux, Pragelato) e Sangone (Coazze), tutti territori di alta montagna, con l'eccezione di Avigliana, posta all'imbocco della Val di Susa in un contesto più antropizzato, ad una distanza di 27 km da Torino.

Occorre evidenziare che molti dei succitati Comuni rientrano solo in parte all'interno delle aree protette delle Alpi Cozie gestite dall'Ente e, spesso, le porzioni di territorio inserite in tali aree

risultano quella a quote maggiori e con un limitato numero di insediamenti.

- 10 comuni registrano una popolazione inferiore a 1.000 abitanti (Chiomonte, Exilles, Mattie, Meana, Salbertrand, San Giorio, Fenestrelle, Pragelato, Roure, Usseaux)
- 3 comuni registrano una popolazione tra 1.000 e 3.000 abitanti (Chianocco, Sauze d'Oulx, Villarfocchiardo)
- 4 comuni registrano una popolazione superiore a 3.000 abitanti: (Bussoleno, Oulx, Coazze e Susa)
- 1 comune registra una popolazione superiore a 10.000 abitanti: Avigliana

La maggior parte di essi rappresenta dunque piccole realtà territoriali montane con fenomeni diffusi e progressivi di spopolamento.

### 2.3.2 VALUTAZIONE IMPATTO CONTESTO INTERNO

#### *Il contesto interno*

Le indicazioni per l'analisi del contesto interno sono contenute nel par. 3.1.2 del PNA 2022 e riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Per lo svolgimento delle analisi ed i contenuti il riferimento resta l'Allegato 1 PNA 2019.

Secondo il PNA 2022, per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, presupposto per l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

#### *Presentazione dell'Ente e struttura organizzativa*

L'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie è stato istituito dalla legge regionale 29 giugno 2009 n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità" (art.12), è un ente strumentale della Regione Piemonte di diritto pubblico, al quale si applica la normativa statale e regionale riferita alla Regione. L'Ente ha competenza gestionale, secondo quanto stabilito dall'articolo 12 della L.R. 19/2009, sul territorio delle seguenti aree protette:

- a) Parco naturale del Gran Bosco di Salbertrand e relativa Zona Speciale di Conservazione;
- b) Parco naturale della Val Troncea e omonima Zona Speciale di Conservazione;
- c) Parco naturale Orsiera-Rocciavrè e relativa Zona Speciale di Conservazione;
- d) Parco naturale dei Laghi di Avigliana e relativa Zona Speciale di Conservazione;
- e) Riserva naturale dell'Orrido di Chianocco e relativa Zona Speciale di Conservazione;
- f) Riserva naturale dell'Orrido di Foresto e relativa Zona Speciale di Conservazione;
- g) Zona speciale di conservazione "Rocciamelone".

Dal 15 marzo 2019 l'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie ha assunto la gestione delle seguenti Zone Speciali di Conservazione (ZSC), appartenenti alla Rete Natura 2000, dell'Alta Valle di Susa:

- h) IT1110026 Champlas - Colle Sestriere;
- i) IT1110027 Boscaglie di Tasso di Giaglione (Val Clarea);
- j) IT1110031 Valle Thuras;
- k) IT1110038 Col Basset (Sestriere);
- l) IT1110043 Pendici del Monte Chaberton;
- m) IT1110044 Bardonecchia - Val Fredda;
- n) IT1110049 Les Arnaud e Punta Quattro Sorelle;
- o) IT1110053 Valle della Ripa (Argentera);
- p) IT1110055 Arnodera - Colle Montabone;
- q) IT1110058 Cima Fournier e Lago Nero.

La struttura rappresentativa dell'Ente si articola nelle figure istituzionali di indirizzo previste dalla legge regionale 29 giugno 2009 n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità" e s.m.i. con le peculiarità di ciascuno secondo il ruolo prefigurato dalla legge regionale (artt. 13, 14, 15, 16, 17 e 18):

- Presidente
- Consiglio
- Comunità delle aree protette

Gli organismi di controllo operanti secondo le specifiche previsioni normative regionali, risultano essere:

- Settore Biodiversità e Aree Naturali della Regione Piemonte (attività di indirizzo, coordinamento e verifica e svolge il ruolo di commissione per i procedimenti disciplinari per gli enti privi di Dirigente ai sensi della DGR 18 -4336 del 12.12.2016),
- Commissione di valutazione per i dirigenti degli Enti di gestione delle aree protette;
- Revisore dei conti, nominato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 11 del 07.04.2025;
- OIV nominato dall'Ente con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 54 del 29.12.2022.

Il personale dipendente in dotazione organica ammonta a 52 dipendenti, distribuiti come da organigramma sottostante.

#### PERSONALE IN ORGANICO E SCHEMA ORGANIZZATIVO

L'Ente registra alla data odierna il seguente organigramma del personale dipendente:

Categoria	n.
Dirig.	1
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	17
Istruttore	30
Operatore esperto	4
TOTALE	52

Alla data del 31 dicembre 2025 risultano in servizio 48 persone poiché non ancora sostituite le persone entrate in quiescenza nel corso dell'anno.

#### SCHEMA ORGANIZZATIVO



### **Funzioni dell'Amministrazione**

Le funzioni fondamentali dell'Ente, fissate dalla L.R. 19/2009 e s.m.i., sono le seguenti:

- a) tutelare le risorse naturali del territorio attraverso strategie di gestione sostenibile concertate tra le istituzioni;
- b) promuovere la fruizione sociale e sostenibile e la diffusione della cultura e dell'educazione ambientale;
- c) favorire la fruizione didattica ed il supporto alle scuole di ogni ordine e grado ed alle università sulle tematiche dell'ambiente e dell'educazione alla sostenibilità;
- d) integrare le competenze istituzionali dei soggetti gestori con gli obiettivi e le strategie generali della rete ecologica regionale;
- e) favorire la partecipazione dei cittadini attraverso forme associative a sostegno delle azioni volte al raggiungimento delle finalità dell'area protetta.

Inoltre l'Ente ha le seguenti funzioni specifiche per le singole aree protette:

- nel Parco naturale del Gran Bosco di Salbertrand, nel Parco naturale della Val Troncea, nel Parco naturale Orsiera-Rocciavrè e nel Parco naturale dei Laghi di Avigliana
  - a) tutelare, gestire e ricostituire gli ambienti naturali e seminaturali che costituiscono habitat necessari alla conservazione ed all'arricchimento della biodiversità;
  - b) sviluppare la ricerca scientifica applicata alla gestione degli ambienti naturali e seminaturali oggetto della tutela e promuovere e diffondere i modelli sperimentati;
  - c) valorizzare il patrimonio storico-culturale e architettonico;
  - d) promuovere iniziative di sviluppo compatibile con l'ambiente favorendo le attività produttive e lo sviluppo delle potenzialità turistiche e di altre forme di fruizione dell'area protetta che realizzano una equilibrata integrazione delle attività umane con la conservazione degli ecosistemi naturali;
- nella Riserva naturale dell'Orrido di Chianocco e nella Riserva naturale dell'Orrido di Foresto
  - a) tutelare, gestire e ricostituire gli ambienti naturali e seminaturali che costituiscono habitat necessari alla conservazione ed all'arricchimento della biodiversità, con particolare riferimento agli oggetti specifici della tutela;
  - b) contribuire alla ricerca scientifica applicata alla gestione degli ambienti naturali e seminaturali oggetto della tutela e promuovere e diffondere i modelli sperimentati.

Il Direttore assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le funzioni relative allo svolgimento dei compiti istituzionali vengono svolte direttamente dal personale dipendente dell'Ente.

Si reputa opportuno altresì precisare che **all'interno dell'Ente**, circoscrivendo l'analisi al periodo successivo all'istituzione conseguente all'accorpamento operato dalla legge regionale 19/2009 e quindi al 01.01.2012, **non si sono verificati reati connessi a fenomeni di corruzione o comunque riconducibili a reati contro la pubblica Amministrazione, ma non risulta ne siano stati commessi neanche nel periodo antecedente all'accorpamento dei 4 enti che hanno costituito l'Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Cozie.**

### 2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

Il PNA 2022 definisce la mappatura dei processi quale parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio.

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti il RPCT e i Responsabili di Area.

La mappatura dei processi è stata effettuata per le "aree di rischio obbligatorie", individuate dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012, e per le "aree di rischio specifico" individuate sulla base delle attività svolte dall'Ente.

Nell'Allegato 4, lettera A) al presente Piano è prevista la mappatura dei processi potenzialmente soggetti a rischio corruttivo, integrati tenendo conto degli esiti del monitoraggio previsto per l'anno precedente, anche al fine di estendere la mappatura ad altri processi.

### ***Organì di indirizzo e controllo***

Come sopra accennato la Legge Regionale n. 19/2009 e s.m.i prevede, quali organi degli Enti di gestione delle aree protette della Regione Piemonte:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio, composto dal Presidente, da un Vice Presidente e cinque consiglieri;
- c) la Comunità delle aree protette, composta dai Sindaci/Presidenti (o loro delegati) dei Comuni, della Aree Metropolitane e delle Unioni dei Comuni Montani, il cui territorio sia compreso, anche solo parzialmente, in quello dei Parchi e delle Riserve naturali gestite dall'Ente, che esprime pareri sui principali documenti di indirizzo politico-amministrativo;
- d) La Consulta per la promozione del territorio, composta da un rappresentante per ciascuna delle associazioni descritte in seguito: associazioni artigiane; associazioni commerciali, associazioni di promozione turistica, associazioni agricole, del Club alpino italiano, del Collegio delle guide alpine, delle associazioni ambientaliste, delle associazioni venatorie, di specifiche realtà territoriali non rientranti tra i soggetti di cui alle precedenti associazioni. Esprime pareri sul regolamento delle aree protette, sul piano pluriennale economico sociale e sui piani di area. È organo consultivo, propositivo e di verifica sull'attività dell'ente di gestione. Elabora il piano economico-sociale.
- e) il Revisore dei Conti, nominato dall'Ente.
- f) l'Organo Interno di Valutazione, nominato dall'Ente.

Ad oggi si deve registrare la piena attinenza dell'analisi svolta nel PNA, per cui si evidenzia "*il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" in senso ampio*", per quanto attiene ai compiti istituzionali in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità, esercitato nei

termini istituzionali di indirizzo di cui all'art.4 del d.lgs.165/2001 .

### ***Organizzazione del Personale***

Sulla base di quanto previsto dalla citata L.R. Regionale n. 19/2009 e s.m.i., agli articoli 19 e 20, gli Enti di gestione delle aree protette regionali hanno in Organico un unico Dirigente (Direttore) che, come rimarcato nelle Relazioni del RPC riferite agli anni precedenti, è tenuto a svolgere i ruoli di Segretario, Responsabile di tutte le aree di attività amministrative e tecnico specifiche, datore di lavoro, oltre che RPC e Responsabile della trasparenza.

Appare ovvio come una tale concentrazione di ruoli e responsabilità contrasti con i presupposti normativi di prevenzione della corruzione e determini un sovraccarico di lavoro notevole.

Attualmente l'Organico disponibile (vedasi lo schema organizzativo del Personale in servizio evidenziato in precedenza), è di molto inferiore a quello del 2014 a seguito dei pensionamenti succedutisi negli anni, solo parzialmente integrati. In totale l'Ente, al 31.12.2025 aveva in servizio 48 dipendenti ed il dirigente che ha preso servizio ed ha assunto il ruolo di direttore il 01 marzo 2023 a seguito dell'entrata in quiescenza del precedente dirigente.

#### **2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

Ferme restando le disposizioni di legge, di per sé esemplificative di aree a rischio corruzione o gli atti indicativi di altra natura (es: protocolli di legalità o patti di integrità) e richiamati i principi di cui all'art.97 della Costituzione e all'art.1 della Legge n. 241/90 e s.m.i., la valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro di analisi delle attività svolte dall'amministrazione.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi. Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione dell'Ente e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l'altro, rilevato che:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende esplicativi gli obblighi incombenti sull'amministrazione e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- la tangente quale elemento della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto.

Tenendo conto delle attività a rischio di corruzione individuate dall'art. 1, comma 16 della Legge n.

190/2012 e sulla base di una prima valutazione delle attività svolte dall’Ente e del loro livello di rischio di corruzione si individuano le seguenti attività esposte al rischio di corruzione:

- attività in materia di contratti;
- attività in materia di rilascio autorizzazioni, valutazioni e pareri;
- attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni;
- attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori;
- attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni.

Per ogni ambito di attività sono stati indicati i procedimenti a rischio corruzione, tra i quali sono inseriti quelli obbligatori come indicati nell’art.1, comma 16 della Legge n. 190/2012.

Detta scheda costituisce allegato del presente PTPC.

### 2.3.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse. Si è inoltre tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul precedente PTPCT.

Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate, mentre nella scheda allegata vengono elencate e descritte in modo analitico le azioni specifiche per ogni attività esposta a rischio di corruzione.

#### a) *Azioni per tutte le attività a rischio:*

- separazione delle funzioni compatibilmente con le risorse umane a disposizione;
- rotazione degli incarichi compatibilmente con le risorse umane a disposizione;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
- redazione di regolamenti, ove necessari, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione;
- azioni legate alla specificità dell’attività e dei singoli procedimenti.

#### b) *Azioni in materia di pubblicità e trasparenza.*

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., approvato dal Governo nell’esercizio della delega contenuta nella Legge anticorruzione, introduce significative novità che sono introdotte nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, che costituisce un allegato del PTPC.

Si ritiene utile ricordare l’obbligo di pubblicazione on line, introdotto dalla normativa anticorruzione, di:

- bilanci e conti consuntivi;
- autorizzazioni;
- concessioni;
- attribuzioni vantaggi economici, contributi, etc;
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni;
- scelta del contraente;
- costi unitari oo.pp. e produzione servizi erogati ai cittadini;

- contratti pubblici;
- governo del territorio;
- interventi disposti con deroghe alla normativa;
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali;
- dati concernenti i titolari degli organi di indirizzo politico.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce sezione del presente PTPC.

*c) Azioni in materia di formazione del personale dipendente.*

Dopo l'approvazione del Piao e relativa sezione dei Rischi Corruttivi e Trasparenza, il Direttore, avvalendosi dei Responsabili di Area, individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale, così come da piano di formazione contenuto nella sezione 3.3.4 del presente PIAO, sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla Legge n. 190/2012 e s.m.i., ai D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e n. 39/2013, agli articoli del D.lgs n. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- trasmissione del Piao, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di Comportamento dell'Ente a tutto il personale dipendente (tramite la pubblicazione sul sito internet istituzionale e notifica via applicativo Foliom),
- riunioni periodiche tra tutti i Responsabili incaricati delle funzioni apicali;
- formazione per tutto il personale sulla normativa anticorruzione, sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;

*d) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa.*

I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali.

Nel triennio si procederà all'analisi dei procedimenti per evidenziare eventuali accorgimenti utili per aumentare l'efficienza dell'azione amministrativa. Sulla base delle conoscenze attuali si evidenziano i seguenti accorgimenti, già prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

- compilazione di apposita scheda annuale riassuntiva degli affidamenti ai sensi della Legge n. 190/2012 con informazioni sull'oggetto dell'affidamento, dell'operatore affidatario e l'importo, da pubblicarsi sul sito web dell'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicazione di tutte le autorizzazioni/pareri/valutazioni di incidenza rilasciati con indicazione della tipologia di atto, del contenuto e del beneficiario da pubblicarsi sul sito web dell'Ente;

- redazione di schede di tutti i procedimenti amministrativi dell’Ente di gestione anche in applicazione dell’art. 35 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- nei procedimenti delle attività più a rischio, consentire ai soggetti richiedenti il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento, anche mediante posta elettronica;
- azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall’art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, aggiunto dall’art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

**e ) Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell’interesse pubblico.**

L’Ente, in quanto ente strumentale della Regione Piemonte, adotta il codice di comportamento del personale dipendente approvato dalla Regione Piemonte, oltre al codice di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.

L’Ente, come ricordato in precedenza ha adottato un proprio Codice di comportamento, che si applica al personale dipendente dell’Ente di gestione. Gli obblighi di condotta sono inoltre estesi anche nei confronti di tutti i collaboratori dell’amministrazione, dei titolari di organi o di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell’Ente di gestione.

In particolare si applicano le seguenti azioni:

- rotazione del personale nelle aree a rischio identificate nel presente piano compatibilmente con le risorse umane a disposizione;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- individuazione dei criteri per il conferimento e l’autorizzazione degli incarichi extra istituzionali valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse;
- applicazione dei casi di incompatibilità;
- limitazione della libertà negoziale del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art. 53s D.lgs. n. 165/2001) di quei dipendenti che nel corso degli ultimi 3 anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto dell’Ente;
- tutela specifica per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Per il personale con qualifica di APS e/o PG che svolge attività di Amministratore di un Comune su cui insistono aree gestite dall’Ente, concordare sempre le attività sul territorio comunale con il Coordinatore dell’area limitando le attività laddove strettamente necessarie ed evitando sovrapposizioni di funzioni

**MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI**

Misure sull’imparzialità soggettiva dei funzionari

***Verifica dell’insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell’attribuzione degli incarichi amministrativi***

L’Ente, tramite il RPCT, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013. In merito, l’ANAC con Delibera n. 833/2016 ha adottato in materia apposite linee guida, traslate anche nel PNA 2022, alla cui disciplina integralmente si rinvia, in particolare per le modalità di

accertamento e verifica a carico del RPCT, così come a quanto previsto nei precedenti Piani.

Il RPCT verifica che negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento, ed altresì che i soggetti interessati rendano l'obbligatoria dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il controllo deve essere effettuato: all'atto del conferimento dell'incarico; annualmente e su richiesta nel corso del rapporto. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

La verifica della inesistenza delle situazioni sopra delineate deve essere effettuata con il necessario supporto sia dei soggetti esterni competenti alle nomine e/o alle dichiarazioni di decadenza, sia dei relativi responsabili del procedimento interni all'Ente.

#### ***Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici***

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'Ente, tramite il RPCT, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35bis del decreto legislativo n.165 del 2001;

all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

**Con la presente procedura si ritiene pertanto di aver assolto a quanto previsto nell'Allegato 1 del PNA 2022 laddove riporta le necessità di prevedere all'interno dei PTPCT le misure generali di materia di prevenzione della corruzione dal punto di vista della inconferibilità ed incandidabilità.**

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. 445/2000 (art. 20 d.lgs. 39/2013).

Per quanto attiene le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità sono registrate nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale alla posizione <https://www.parchialpicozie.it/it/p/dirigente/?>.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il RPCT applica le misure prescritte per legge (si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n.39 del 2013; provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.)

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il RPCT procede a: effettuare i controlli sui precedenti penali, per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo; inserire negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento; adeguare i propri regolamenti sulla

formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

La verifica degli adempimenti, come dell'attuazione degli eventuali nuovi adempimenti previsti dalle **norme in materia**, è effettuata in raccordo con il relativo responsabile del procedimento dell'Ente.

Gli esiti del monitoraggio della misura saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione.

#### ***"Rotazione straordinaria"***

In linea con le indicazioni del PNA , la cd. rotazione straordinaria prevista come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, e che riguarda l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, sarà attuata secondo quanto normativamente previsto (D.Lgs 165/2001), pertanto nel presente Piano si rinvia ad una autonoma regolamentazione, in linea con la delibera ANAC n. 215/2019 recante le linee guida in materia. Per prevenire l'insorgenza del fenomeno, in questo come in altri casi l'Ente cerca di adottare misure "rinforzate" sui processi a maggior rischio corruzione in questione, quali l'introduzione del meccanismo della "segregazione delle competenze" (suggerito dal PNA 2019 – All.2), con attribuzione a soggetti diversi dei compiti di: svolgere istruttorie ed accertamenti; adottare decisioni; attuare decisioni prese; effettuare verifiche. All'interno del codice di comportamento è previsto all'art.7 c.2 l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Gli esiti del monitoraggio delle misure di rotazione saranno illustrati nella relazione annuale finale.

#### ***Doveri di comportamento e codice***

Un elemento complementare alla presente sezione del Piao e misura trasversale finalizzata alla prevenzione della corruzione è rappresentata dalle disposizioni del Codice di Comportamento, per i dipendenti dell'Ente in ultimo aggiornato con deliberazione di Consiglio Direttivo n. 39 del 16.10.2023.

Per quanto attiene in particolare il collegamento con la presente sezione del Piao, il suddetto Codice di comportamento dell'Ente all'art. 7 - Prevenzione della corruzione, prevede il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, l'obbligo di collaborazione con il RPCT, di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al superiore gerarchico di illeciti. La procedura prevede quanto segue:

1. *La segnalazione da parte di un Responsabile di Servizio deve essere indirizzata al Direttore, Responsabile per la prevenzione della corruzione.*
2. *A seguito di segnalazione, il Direttore adotta ogni cautela, affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n.165/2001.*
3. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
4. *L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.*

E' previsto altresì che qualunque violazione del codice di comportamento debba essere denunciata

al RPCT, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

Il codice di comportamento è pubblicato nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale dell’amministrazione, è stato trasmesso a tutti i dipendenti e viene consegnato ai nuovi assunti ed ai collaboratori.

Aggiornamenti ed esiti del monitoraggio della misura sono illustrati nella relazione finale annuale.

#### ***Conflitto di interessi e obblighi di astensione***

Il PNA dettaglia l’ipotesi del conflitto di interessi, nella sua declinazione che si interconnette con l’obbligo di astensione, con le inconferibilità e incompatibilità di incarichi, con i doveri di comportamento, con il divieto di pantoufage, con lo svolgimento di incarichi extra istituzionali o l’affidamento di incarichi esterni.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente Parco, all’art. 5, Interessi finanziari e conflitti di interesse, prevede l’obbligo scritto di informativa al Direttore da parte del dipendente all’atto dell’assunzione o dell’assegnazione all’ufficio, con valutazione da parte del Dirigente e successivo invito/obbligo di astensione.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere **incarichi, cd. extraistituzionali**, retribuiti e conferiti da altri soggetti pubblici o privati, è regolata dalle vigenti disposizioni normative che prevedono un regime di autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza; l’Ente tramite l’Area Bilancio e Personale effettua le verifiche sulla base di criteri oggettivi e standardizzati che tengono conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione e che escludano le situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Gli incarichi, anche quelli gratuiti per cui è comunque obbligatoria la comunicazione, sono comunicati al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicati in apposita sezione del sito dell’Ente.

La relazione del RPCT riporta gli esiti del monitoraggio.

#### ***Il pantoufage (Divieti post-emploiement)***

L’art. 1, co. 42, lett. I) della l. 190/2012, ha contemplato l’ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (pantoufage), introducendo all’art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il PNA 2022 dedica una ampia parte al pantoufage specificando a chi si applica, quali sono i poteri di vigilanza dell’Ente e dell’Anac e le misure raccomandate da inserire nei codici di comportamento e nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piao.

La norma sul divieto di pantoufage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell’incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Come specifica misura anticorruzione, l’ANAC, in occasione dell’emanazione dei bandi-tipo, ha evidenziato la necessità di inserire nei bandi di gara gli atti prodromici all’affidamento di appalti

pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Sempre l'ANAC raccomanda, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, la possibilità di prevedere nei PTPCT l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantoufle*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

### ***Formazione***

In passato sono state svolte attività di formazione in tema di anticorruzione tramite lezioni frontali e recentemente corsi formativi E-learning dedicati a tutto il personale, con particolare attenzione al personale che svolge il ruolo di responsabile del procedimento e/o che svolge mansioni istruttorie ed ai RPCT. Gli argomenti della formazione avevano l'obiettivo di informare i dipendenti relativamente alle nuove normative di svolgimento degli appalti con attenzione ai nuovi aspetti in vigore, ed hanno altresì riguardato i nuovi reati contro la Pubblica Amministrazione.

Nell'ottica di costante aggiornamento prosegue l'attività formativa ritenuta idonea anche a seguito della nuova organizzazione delle Aree e del cambio di RCPT dovuta alla sostituzione del dirigente per entrata in quiescenza, compatibilmente con le risorse a disposizione e tenuto conto che oltre alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, altre normative prevedono l'obbligatorietà di percorsi formativi per i dipendenti (in primis in materia di sicurezza).

I Piani triennali anticorruzione vengono integralmente pubblicati nella intranet a disposizione del personale dell'Ente. Analogamente sono pubblicati i codici di comportamento.

L'aderenza al programma di formazione sarà illustrata nella relazione annuale anticorruzione.

### ***Indicazione dei criteri di rotazione del personale***

La rotazione è una delle misure previste espressamente dal legislatore nella legge 190/2012 art.1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b).

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta quindi una importante misura tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più addetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali connesse a collusione.

Nei precedenti PTPCT si è verificato che una applicazione rigorosa dei principi di rotazione, a causa delle dimensioni ridotte dell'Ente, del numero limitato e della elevata specializzazione del personale dell'area tecnica ed amministrativa, con elevata presenza di funzionari infungibili, avrebbe potuto causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione aveva ritenuto opportuna l'applicazione della rotazione del personale esclusivamente nei pochi casi in cui ciò fosse possibile, come del resto indicato dalla stessa ANAC.

La nuova organizzazione è stata approvata dagli organi di indirizzo politico in un'ottica di razionalizzazione e miglioramento dell'efficienza ed efficacia organizzativa, tramite l'aumento da 5 a 6 Aree e la conseguente individuazione delle figure di responsabilità organizzativa; può quindi

rientrare fra gli obiettivi strategici che devono essere fissati dagli organi, in quanto assolve anche agli obiettivi di adeguata rotazione degli uffici fortemente suggeriti dall'ANAC nel PNA2019.

Siccome risulta molto limitata la possibilità di rotazione del personale, l'Ente ha messo in atto una struttura organizzativa che si ritiene possa essere ricondotta alla misura della c.d. "segregazione delle funzioni" suggerita dall'Allegato 2 del PNA 2019 in combinazione o in alternativa alla rotazione. Tale misura prevede la distribuzione delle competenze su più livelli in modo che i medesimi procedimenti debbano essere predisposti, vistati ed adottati da persone diverse garantendo una supervisione multilivello. Gli atti dirigenziali, ad esempio, vengono predisposti dal personale, vengono vistati dal Responsabile dell'area di riferimento (e dalla Responsabile dell'area Bilancio laddove richiesto il visto contabile) e vengono adottati dal Direttore.

La relazione del RPCT riporta gli esiti del monitoraggio.

#### ***Rotazione del personale dirigenziale***

Nell'anno 2023 il nuovo Direttore dell'Ente Parco è subentrato al precedente Direttore a seguito di collocamento in quiescenza di quest'ultimo, e pertanto si può dire adempiuta l'obbligatoria rotazione dell'unica figura dirigenziale dell'Ente prevista per legge. Occorre tuttavia evidenziare che, essendo presente un'unica figura dirigenziale all'interno dell'Ente non risultano possibili altre forme di rotazione per tale incarico.

La relazione del RPCT riporta gli esiti del monitoraggio.

#### ***Rotazione del personale non dirigenziale***

Fatto salvo quanto sopra precisato, per il personale non dirigenziale la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

Per quanto riguarda la rotazione degli incarichi negli uffici a elevato rischio di corruzione, la misura viene attuata nel rispetto delle condizioni concordate con le associazioni sindacali e a patto che non sia pregiudicata la continuità del servizio, soprattutto laddove gli incarichi presuppongano il possesso di professionalità e/o specializzazioni tecniche difficilmente fungibili.

Considerata la dotazione organica dell'Ente Parco, formata in prevalenza da figure uniche, si è visto come la misura risulti applicabile in maniera ridotta.

Negli anni 2019-2020, sono state coinvolte dalla redistribuzione degli incarichi l'Area Affari Generali e l'Area Comunicazione, fruizione ed educazione, in virtù di un riassetto organizzativo dell'Ente. Nel corso del 2023 si è concluso il processo di redistribuzione degli incarichi in materia di tutela e gestione della biodiversità con la creazione di due nuove Aree e la nomina di un nuovo responsabile.

La relazione del RPCT riporta gli esiti del monitoraggio.

#### ***Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)***

Nel Regolamento è disciplinata la procedura della segnalazione, che deve essere "in buona fede" e indirizzata, come proposto nella sezione "Amministrazione trasparente" del Sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo <https://www.parchialpicozie.it/page/view/segnalazioni-di-illeciti/>, direttamente alla piattaforma WhistleblowingPA in conformità a quanto disposto dal D.Lgs n. 24/2023.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza può comportare

l'applicazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Come raccomandato dall'ANAC nella delibera 831/2016, non è possibile sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolga all'interno della propria amministrazione per denunciare situazioni di *cattiva amministrazione*, visto che non esiste gerarchia fra i canali di segnalazione previsti dal legislatore.

Con Decreto del Presidente n. 24/2023 sono inoltre stati definiti nello specifico i compiti e le funzioni attribuiti al RPCT e connessi al trattamento dei dati derivanti dalle segnalazioni ai sensi della normativa in materia di "Whistleblowing".

Gli esiti del monitoraggio della misura saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano:

- Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 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
- Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"
- Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico
- Le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art.1, comma 4 della L.190/2012;
- Le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione vigente.

#### **ATTUAZIONE DEL PTPC – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE**

Le regole e gli obiettivi della presente sezione del Piao sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione dell'Ente. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti i Responsabili di Aree di attività dell'Ente e tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza e i compiti di supporto definiti.

Tutto il personale dell'Ente è tenuto a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nella presente sezione, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con l'Ente, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti dell'Ente di gestione devono mettere in atto le misure di prevenzione previste: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

L'Ente si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Piao a tutti i citati dipendenti e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del PTPC sono contenuti negli aggiornamenti annuali dello stesso PTPC previsti dalla normativa e costituiscono attuazione dell'art.1, comma 14 della Legge n. 190/2012. Gli aggiornamenti annuali sono pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D.Lgs. 15 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., dal Piano Triennale per la Trasparenza. I risultati evidenziati negli aggiornamenti annuali del PTPC

rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, coordinato con il D.Lgs 165/2001 art. 54 e art.li 55 – 55-septies e il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, riaggiornato alle ultime indicazioni ANAC ed approvato con deliberazione di Consiglio Direttivo n. 20 del 24.05.2022 - che recepisce la D.G.R. 1-602 del 24 Novembre 2014 – ed aggiornato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 39 del 16.10.2023 costituiscono fondamento e le disposizioni in esso contenute, si integrano con quanto previsto nel presente PTPC.

Sull'applicazione dei suddetti codici vigilano il Direttore dell'Ente ed i Responsabili di area.

## COMPITI DEI RESPONSABILI E DIPENDENTI

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, vengono informati dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; ad essi, pertanto, è fatto obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di area e i soggetti facenti parte del Gruppo di lavoro di cui al p.to 5, a seguito della ricezione di copia del presente Piao, secondo gli standard previsti dall'Ente (applicativo informatico) risultano edotti sul contenuto dello stesso e, a loro volta, verificano dai dipendenti assegnati al proprio servizio la conoscenza dello stesso, segnalando tempestivamente eventuali rifiuti o mancate applicazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ogni Responsabile di area individua azioni di dettaglio sulle materie sensibili, provvede alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, attestando formalmente con cadenza trimestrale il risultato della verifica effettuata.

Ai Responsabili è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti.

La puntuale applicazione del Piano e il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività dell'Ente: in tali casi i Responsabili di area adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

Ai Responsabili di area è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, entro i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti di concessione o aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure di gara secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 36/2023: i Responsabili di area, pertanto, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le concessioni o le forniture dei beni e servizi e lavori in scadenza nello stesso termine suindicato.

I Responsabili di area contribuiscono, in relazione al personale assegnato, alla loro formazione promuovendo, in collaborazione con il Direttore, l'affermarsi delle buone prassi e della trasparenza.

### 2.3.6 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME

#### CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

Nelle scadenze previste per legge, il RPCT predispone la *“Relazione sui risultati dell’attività condotta in funzione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità”* (esiti del monitoraggio sul rispetto del Piano e valutazione degli effetti prodotti dalle misure anticorruttive applicate), verificata dall’OIV e pubblicata sull’apposita sezione del sito internet.

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della prevenzione della corruzione in quanto è tenuto a rendicontare ogni anno sull’efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

Il monitoraggio è previsto con cadenza semestrale, occasione in cui viene compilata una check-list interna di verifica delle attività previste dal PTPCT; in tale occasione il Responsabile dell’Area Affari Generali collabora con il RPCT alla redazione delle check-list, sentiti i responsabili delle aree organizzative dell’Ente di Gestione delle Alpi Cozie.

A tal fine dovrà essere attestata l’efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell’anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- verifica dei rapporti tra l’Ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, anche al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dipendenti dell’Ente;
- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l’esistenza di rapporti di parentela, anche mediante controlli a campione da parte del Responsabile anticorruzione;
- verifica della rotazione degli incarichi negli uffici a più alto rischio, oppure dell’applicazione delle misure alternative mediante presentazione della relazione annuale;
- verifica dell’attuazione delle attività formative inserite nel piano;
- verifica dell’applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell’incarico, a cura del Responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;
- verifica dell’attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni;
- verifica dell’attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di

comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti;

- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza.

Ogni anno, con cadenza e con modalità indicate in atti di organizzazione, ai singoli Responsabili saranno affidati gli obblighi, e indicate le modalità, di informazione/comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### 2.3.7 SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ

#### FINALITÀ DEL PIANO

L'articolo 11, comma 1, del Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 definisce la trasparenza come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione"*. Partendo da tale definizione, viene redatto un Piano triennale per la trasparenza e l'integrità al fine di rendere possibile l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le *"informazioni pubbliche"*.

Inoltre il PNA 2022, a seguito dell'introduzione del Piao, attribuisce alla trasparenza un ruolo di primo piano, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Con la trasparenza l'Ente persegue i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Nel quadro di questi obiettivi, il presente programma definisce le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2026-2028.

#### AZIONI DI INTERVENTO

L'attività che l'Ente sta mettendo in atto per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale recentemente aggiornato, cui si affiancano social network (facebook, instagram, x), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione e una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la

cittadinanza mediante i punti informativi a servizio del pubblico presso le sedi dell'Ente e nel periodo estivo presso gli appositi punti informativi allestiti sul territorio del Parco naturale Gran Bosco di Salbertrand e del Parco naturale Val Troncea.

### **Sito web istituzionale**

Il sito istituzionale [www.parchialpicozie.it](http://www.parchialpicozie.it) presenta molteplici sezioni e approfondimenti sull'attività dell'Ente di gestione tra le quali le aree protette ZSC/ZPS gestiti, gli organi dell'Ente e la struttura organizzativa con i vari settori, per ognuno dei quali sono indicati l'attività svolta, i responsabili, i recapiti telefonici, PEC, i fax, gli indirizzi di posta elettronica e gli orari.

Nel sito sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati.

L'Ente ha attivato la sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 14/3/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nella quale sono inseriti, tra gli altri:

il Piano Integrato di Attività e Organizzazione contenente la sezione relativa alla Trasparenza e Integrità (Articolo 11, comma 8, lettera a) del D.Lgs. n. 150/09) ed il Piano della performance (Il piano operativo integrato al piano degli obiettivi);

la Relazione sulla performance (Articolo 11, comma 8, lettera b) del D.Lgs. n.150/09);

il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

il curriculum, la retribuzione, l'indirizzo di posta elettronica ed il recapito telefonico del Direttore;

i curricula dei dipendenti con posizione organizzativa;

il codice disciplinare del personale;

il codice di comportamento del personale;

i tassi di assenza e presenza del personale.

All'interno del sito istituzionale, nell'area denominata "Amministrazione Trasparente" o in altra area di facile accesso, l'Ente di Gestione pubblica inoltre gli ulteriori dati seguenti (se previsti dalla normativa):

- 1) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (Articolo 11, comma 8, lettera c) del D.Lgs. n.150/09);
- 2) Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (Articolo 11, comma 8, lettera d) del D.Lgs. n. 150/09) in fase di aggiornamento;
- 3) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione (Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.Lgs. n.150/09);
- 4) Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (Articolo 11, comma 8, lettera h) del D.Lgs. n.150/09);
- 5) Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati (Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.Lgs. n. 150/09 e articolo 53 del D.Lgs.165/01);
- 6) Contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e illustrativa (Articolo 55, comma 4, D.Lgs.150/2009);
- 7) Dati relativi a concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere (Articolo 18 D.L. 83/2012 "Amministrazione aperta");

- 8) Informazioni concernenti l'organizzazione (l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici) (Articolo 54, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 82/05);
- 9) Assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale ("Albo Pretorio on line") (Articolo 32 della L.69/09);
- 10) Bilanci e Rendiconti;
- 11) Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990 (Articolo 54, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 82/05);
- 12) Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (Articolo 54, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 82/05)
- 13) Tutti gli atti programmati, deliberativi, dispositivi e relative interpretazioni o disposizioni attuative ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 14) Bandi di gara e di concorso (Articolo 54 comma 1 lett. g) del Codice dell'Amministrazione digitale);
- 15) Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi;
- 16) L'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni (ex art.1, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001).

## MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

L'Ente rispetta le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione.

Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, le scelte inerenti alla predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale dell'Ente sono le seguenti:

### ***Chiarezza e accessibilità***

L'Ente valuta costantemente la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative. Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile posto nell' homepage del sito stesso. L'Ente adotta criteri e i principi operativi e organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili (Legge 4/04 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili e Decreto ministeriale attuativo). L'organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" segue la struttura indicata nell'Allegato al D.L. n. 33/2013.

### ***Tempestività***

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

### ***Policy: note legali e privacy***

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali e privacy, che contengono informazioni relative a:

- clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti;
- proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati;
- politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal Regolamento europeo n. 2016/679 “GDPR” e dal D.Lgs. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione.

Nessun dato personale degli utenti è di proposito acquisito dal sito, salvo per scopi e per tempi strettamente necessari ad effettuare la transazione.

L'Ente verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati. L'Ente verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.

#### ***Formati e contenuti aperti***

L'Ente privilegia, ove possibile, la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto.

Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito dell'Ente sono di proprietà dell'Ente stesso, pertanto nulla, neppure in parte, potrà essere copiato, modificato o rivenduto per fini di lucro. Gli oggetti presenti in questo sito per lo scaricamento (download) quali ad esempio la modulistica sono liberamente e gratuitamente disponibili. La riproduzione o l'impiego di informazioni testuali e multimediali (suoni, immagini, software ecc.) sono consentiti con indicazione della fonte e - qualora sia richiesta un'autorizzazione preliminare - questa indicherà esplicitamente ogni eventuale restrizione.

#### ***Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni***

Le informazioni e i dati indicati sono pubblicati nel sito web dell'Ente in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

#### **SEZIONE PROGRAMMATICA**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico – U.R.P. è uno dei principali strumenti organizzativi attraverso il quale le Amministrazioni Pubbliche possono assolvere ai loro compiti di comunicazione e relazione con il pubblico.

I soggetti che si occupano di relazioni con il pubblico hanno il compito in primo luogo di dare piena visibilità all'attività delle pubbliche amministrazioni, garantendo al cittadino la possibilità di partecipare e accedere all'attività della stessa, attraverso il coinvolgimento e l'aggiornamento costante rispetto agli iter dei procedimenti amministrativi.

## **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

(PEC) La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. Ai sensi dell'art. 47, comma 3 del D.Lgs. 82/05 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale) ogni ente pubblico doveva istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo.

L'indirizzo PEC dell'Ente di gestione è [alpicozie@cert.ruparpiemonte.it](mailto:alpicozie@cert.ruparpiemonte.it) attivo dall'anno 2012.

## **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza nominato con Deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 07 del 10/02/2023.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della Trasparenza e Integrità si avvalgono per l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente [www.parchialpicozie.it](http://www.parchialpicozie.it) del personale tecnico e amministrativo dell'Ente di Gestione formalmente individuato. A tal riguardo si richiama la Deliberazione di Consiglio n. n. 03 del 18/02/2021 "Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.) coordinato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023 dell'Ente, ai sensi del D.L.G.S. n.33/2013 e s.m.i.

Con il presente Regolamento si stabilisce inoltre che, per affrontare una temporanea assenza del RPCT in carica, il RPCT stesso sia autorizzato ad adottare un proprio apposito provvedimento di nomina del sostituto temporaneo, per la durata del periodo di assenza previsto.

## **AGGIORNAMENTO**

Le modifiche delle sezioni corruzione e trasparenza del presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione dandone comunicazione all'Amministrazione dell'Ente di gestione. Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, sono approvate con Decreto del Presidente dell'Ente.

## **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE**

Il presente Piao, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, viene pubblicizzato sul sito istituzionale dell'Ente all' indirizzo [www.parchialpicozie.it](http://www.parchialpicozie.it)

Viene presentato al personale dell'Ente di gestione per tramite del proprio sito istituzionale e notificato attraverso l'applicativo informatico.

Dal Sito web si accede (<https://www.parchialpicozie.it/it/p/segnalazioni-di-illeciti/>) alla piattaforma per le segnalazioni di illeciti potenziali, a cui possono scrivere dipendenti e non nella consapevolezza che a norma dell'art.51, c.1, della L.190/2012 e s.m.i., *"nell'ambito del procedimento disciplinare,*

*l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione"; i cittadini che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.*

#### **NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'**

I dati raccolti in applicazione della presente sezione del Piao vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel GDPR e nel D.Lgs. n. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Con l'approvazione del presente Piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

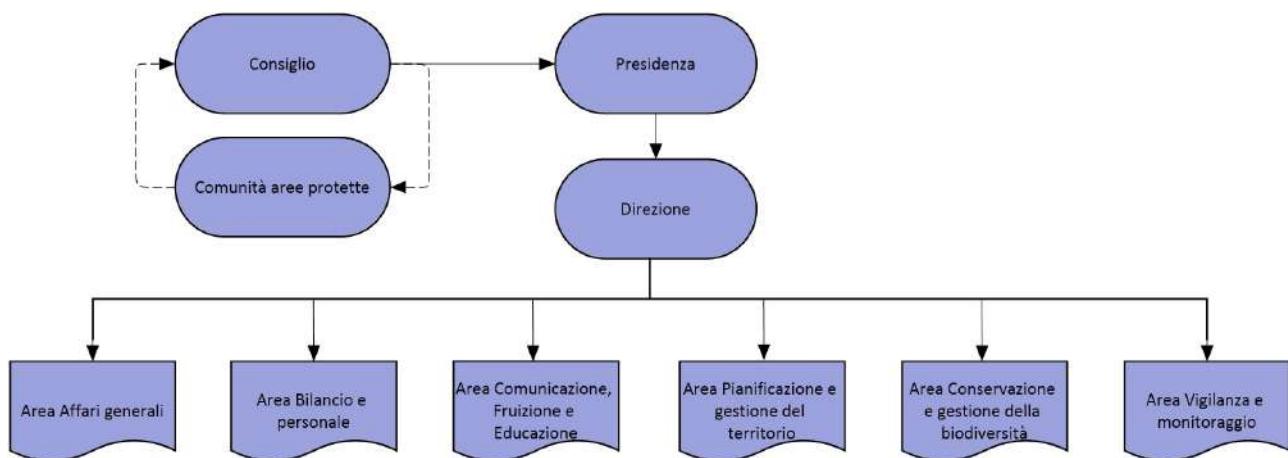
Il PTPC sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente insieme al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al codice di comportamento quali sezioni del Piano stesso.

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### ORGANIGRAMMA

L'organigramma dell'Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Cozie, sotto riprodotto, definisce i ruoli, le posizioni e le interdipendenze dei vari soggetti preposti alla gestione dell'Ente .



Il **Presidente** ha la legale rappresentanza dell'ente, presiede il consiglio, svolge funzioni di indirizzo e di controllo nei confronti della direzione ed esercita poteri di supplenza del Consiglio per i provvedimenti urgenti ed indifferibili.

Il **Consiglio** esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, delibera gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adotta gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni. Verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Trasmette alla Comunità, per acquisirne obbligatoriamente il parere, i propri atti di indirizzo generale.

La **Comunità delle Aree protette** è organo consultivo, propositivo e di verifica sull'attività dell'ente di gestione, di espressione degli Enti locali; esprime pareri sui principali documenti statutari, di programmazione finanziaria, di pianificazione e regolamentari.

Il **Direttore** dirige, coordina e sovrintende tutta l'attività dell'Ente, risponde direttamente agli organi di governo dell'Ente, cura l'esecuzione delle deliberazioni e dei decreti, esercita ogni compito inherente all'attività del personale ed alla gestione dell'Ente, ha funzione di raccordo tra gli organi politici dell'Ente e la struttura gestionale e svolge, nell'ambito degli indirizzi ricevuti, i propri compiti con autonomia gestionale.

L'Ente provvede ad attuare le proprie finalità attraverso le sei seguenti **Are**e aventi omogeneità di intervento per materia e/o in relazione a progetti di rilevanza intersetoriale per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente.

<b>Titolo Area</b>	<b>Attività specifiche</b>
Affari generali	Segreteria generale, transizione digitale, affari legali, trasparenza ed anticonfusione, progetti Comunitari e operazioni di reperimento fondi
Bilancio e personale	Bilancio e variazioni, sua gestione, conto consuntivo, controllo di gestione, gestioni fiscali, patrimonio mobiliare, magazzino ed economato, gestione amministrativa, stipendiale e contributiva del personale, formazione, relazioni sindacali
Comunicazione, fruizione ed educazione	Comunicazione, gestione delle reti immateriali, turismo e promozione del territorio, educazione ed attività sociali, sviluppo locale, archivi specialistici e biblioteche
Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione territoriale dell'area protetta, piani strategici, governance e sviluppo locale, sistema informativo territoriale e cartografia, gestione del patrimonio immobiliare e realizzazione e gestione delle infrastrutture, beni culturali, prevenzione e protezione infortuni e malattie professionali
Conservazione e gestione della biodiversità	Pianificazione naturalistica, sistema informativo territoriale e cartografia, habitat e specie vegetali, gestione faunistica, attività per la conservazione di biodiversità, agricoltura e foreste
Vigilanza e monitoraggio	Vigilanza, PG e AIB, gestione faunistica, gestione floristico-vegetazionale, forestale ed ambientale, educazione ambientale e comunicazione, manutenzione, storia e cultura

#### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa sopra descritta è diretta da un solo dirigente con funzione di direttore.

Ad ogni Area è preposto un funzionario titolare di Elevata Qualificazione (ex. posizione organizzativa), che viene individuato di norma ogni tre anni con procedura selettiva tra funzionari di categoria “D”.

I requisiti per l'accesso sono:

- possesso del diploma di laurea
- essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da più di un anno.

In assenza del possesso del requisito del diploma di laurea è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), unito ad abilitazioni o iscrizioni ad Albi Professionali, purché attinenti, o un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D di cui almeno tre maturati presso l'Ente.

Il profilo professionale richiesto attuale è quello relativo all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni ai sensi del vigente CCNL del comparto funzioni locali 2019-2021.

Le competenze tecniche, quelle trasversali, il numero medio di dipendenti per ogni area sono specificati nella successiva tabella come da dotazione organica.

<b>Area</b>	<b>P.O. Categori</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Competenze tecniche</b>	<b>Competenze trasversali</b>	<b>Nº dipp. medi</b>
	(n°) a CCNL				
Direzione	1	Dirigente Direttore	Approfondito bagaglio di conoscenze scientifiche, conoscenze giuridiche, finanziarie, informatiche, gestione del personale, coordinamento diverse figure professionali, sviluppo agricolo e turistico, capacità di instaurare rapporti proficui con le comunità locali, lingue	Capacità di comunicazione, intelligenza emotiva, lavoro di squadra, gestione del tempo, pazienza, flessibilità, creatività, leadership, problem solving, gestione dei feedback, public speaking, negoziazione e mediazione, resilienza, orientamento al risultato, capacità di ascolto, etica, pensiero strategico, rispetto della diversità	1
Affari generali	1	D Funzionario amministrativo	Conoscenze finanziarie, giuridiche, informatiche dedicate all'area di competenza, gestione del personale	Gestione del tempo, pazienza, creatività, problem solving, gestione dei feedback, meticolosità, resilienza, orientamento al risultato, rispetto delle diversità	3
Bilancio e personale	1	D Funzionario amministrativo	Conoscenze finanziarie, giuridiche, informatiche dedicate all'area di competenza, gestione del personale	Gestione del tempo, pazienza, flessibilità, creatività, leadership, problem solving, meticolosità, orientamento al risultato, etica	6
Comunicazione, fruizione ed educazione	1	D Funzionario amministrativo	Conoscenze economiche e giuridiche, informatiche dedicate all'area di competenza, tecniche della comunicazione, pedagogiche, cultura generale, turistiche, promozione e marketing, gestione del personale	Capacità di comunicazione, lavoro di squadra, creatività, leadership, problem solving, gestione dei feedback, public speaking, negoziazione e mediazione, capacità di ascolto	5*

Pianificazione e gestione del territorio	1	D	Funzionario tecnico	Conoscenze di pianificazione territoriale ed urbanistica, competenze tecniche legate alla gestione tecnica ed amministrativa del patrimonio (mobile ed immobile), conoscenze giuridiche, informatiche dedicate all'area di competenza, tecniche delle costruzioni, antinfortunistica, gestione del personale	Lavoro di squadra, gestione del tempo, creatività, problem solving, meticolosità, resilienza, orientamento al risultato, pensiero strategico	6**
Conservazione e gestione della biodiversità	1	D	Funzionario tecnico	Conoscenze di pianificazione ambientale, conoscenze giuridiche, conoscenze software ed applicativi dell'area di competenza , competenze naturalistiche ed ambientali (fauna, vegetazione, habitat, ecologia delle acque superficiali ), gestione del personale	Lavoro di squadra, creatività, problem solving, public speaking, meticolosità, resilienza,orientamento al risultato, pensiero strategico	5
Vigilanza e monitoraggio	1	D	Funzionario di vigilanza	Conoscenze giuridiche e di polizia giudiziaria, di Protezione civile, informatiche dedicate all'area di competenza, competenze naturalistiche, ambientali,storiche, gestione ambientale, gestione del personale,	Capacità di comunicazione, lavoro di squadra, pazienza, networking, leadership, negoziazione e mediazione, motivazione, resilienza, capacità di ascolto, gestione dello stress, rispetto delle diversità	26
<b>Totali</b>	<b>6</b>	-	-	-	-	<b>52</b>

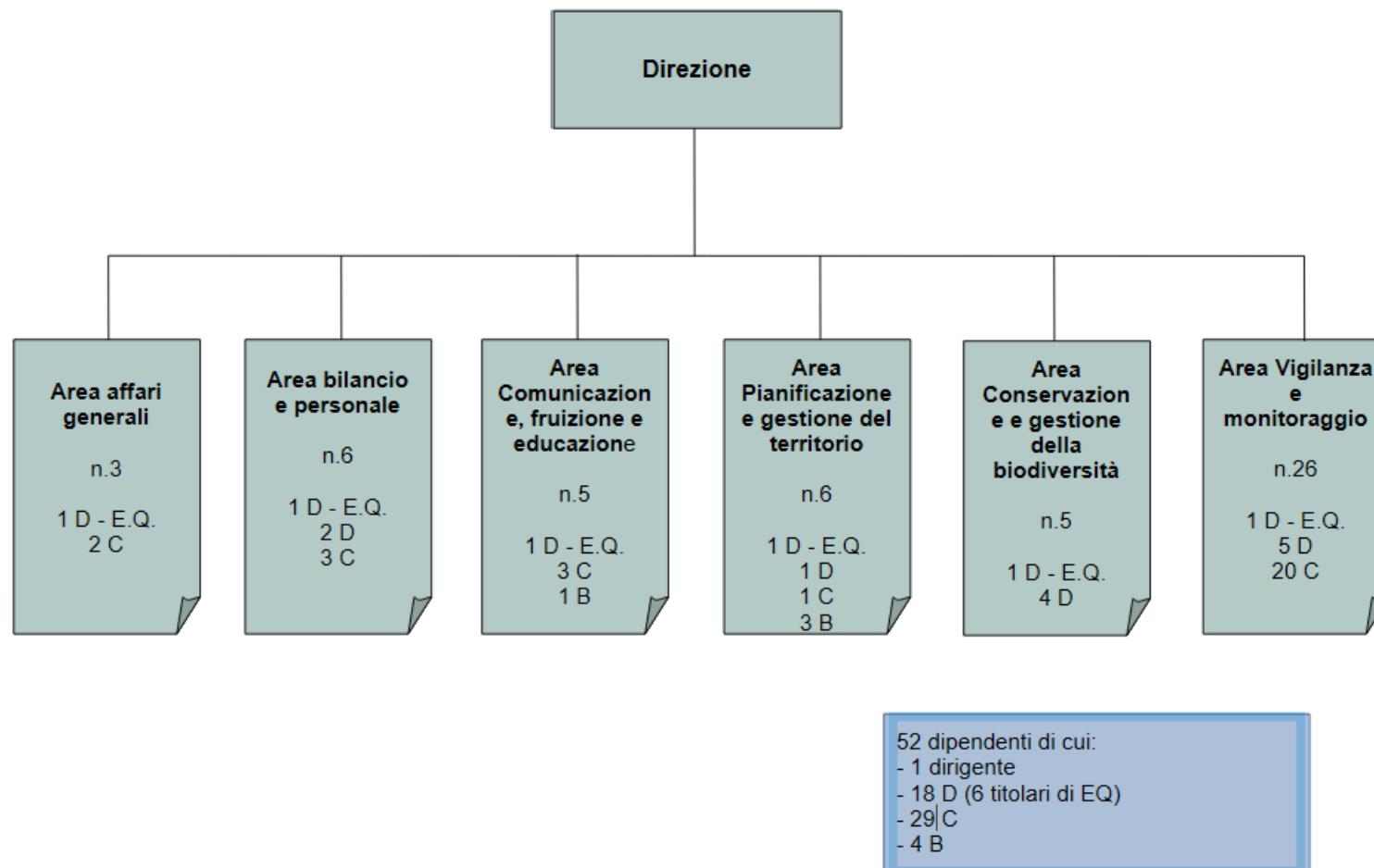
\* per l'area fruizione sono da aggiungere 4-6 guide stagionali se le risorse sono disponibili.

\*\* per l'area pianificazione sono da aggiungere 2-3 operai stagionali.

## INTERVENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione così come descritta è il risultato della riorganizzazione operata con deliberazione di Consiglio n.42 del 26.09.2022 "Riorganizzazione Ente", approvata in data 12 settembre 2022 e con determinazione n. 3 del 18.01.2023, che stabilisce le competenze specifiche di ogni area e presenta in organigramma la nuova struttura organizzativa.

La struttura attuale a seguito di riorganizzazione viene illustrata nello schema successivo.



## SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2.1 CONTESTO

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile “straordinaria”, diversamente da quanto previsto nel periodo precedente caratterizzato dalla pandemia. La normativa di riferimento, quindi, torna ad essere la Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e s.m.i.

Ciò impone all’ente di dare prevalenza all’attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l’accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell’esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno,

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

La Legge 22 maggio 2017, n.81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” riporta al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) l’attuale disciplina del lavoro agile, che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale, e sull’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare l’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa.”

Infine la Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 evidenzia il superamento dell’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela, sottolineando tuttavia la necessità di porre particolare attenzione all’utilizzo degli strumenti di flessibilità in vigore quale misure di tutela dei soggetti più esposti a rischio.

A tal fine la succitata Circolare sottolinea che, nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali.

Tra i compiti puntualizzati dalla pianificazione del Piano integrato di attività e organizzazione è posta la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Quanto segue stabilisce le modalità con cui l'Ente pianifica sotto questo profilo il ricorso a tale istituto.

### 3.2.2 MODALITA' OPERATIVE

La sezione 3.2 del Piao individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in tale modalità e garantendo che i dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali dell'Ente - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### 3.2.3 MISURE ORGANIZZATIVE

Si individuano le seguenti misure di carattere organizzativo:

1. mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in modalità agile;
2. definizione di un iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile. Questo punto viene definito nel dettaglio al punto 3.2.7 *"Disciplina per il lavoro agile nell'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie"* che segue.

Il Piano di performance di Ente inoltre prevede, dopo la recente acquisizione e predisposizione di uno spazio in Cloud, la gestione dati e il relativo deposito dati per backup ai fini della facilitazione del lavoro con tale tecnologia, che vede il trasferimento sulla nuvola di buona parte delle procedure informatiche gestionali dell'Ente. E' stato effettuato durante gli ultimi anni un aggiornamento della dotazione informatica dell'Ente che proseguirà nel 2026, rifornendo tutte le strutture dell'Ente delle attrezzature necessarie.

### 3.2.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

I processi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

1. le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati;
4. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguenti;
5. è nella disponibilità del dipendente o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria

all'espletamento della prestazione in modalità agile;

6. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

La mappatura è effettuata per ciascuna area di servizio dal Direttore in collaborazione con il responsabile dell'area personale e bilancio.

Sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

### 3.2.5 RAPPORTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Cozie è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico. Ai dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente documento è collegato.

Tutte le principali attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi.

Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi.

Indipendentemente dalle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative ogni obiettivo assegnato ai dipendenti è caratterizzato da un preciso indicatore di risultato e da un target, cioè che consente di valutare il raggiungimento del risultato a prescindere dalle modalità di attuazione. Attraverso gli audit del piano di performance di ente è inoltre possibile la verifica dello stato di attuazione delle singole azioni e dei servizi, ciò che permette di adottare modifiche, rettifiche, perfezionamenti volti ad evitare ritardi o mancati raggiungimenti di obiettivi.

Le modalità attuative dello svolgimento delle prestazioni in lavoro agile non possono pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi creati dall'Ente a favore degli utenti, per cui il dirigente in fase di attuazione del piano di performance monitora il raggiungimento dei risultati avendo cura di predisporre in itinere eventuali correttivi, privilegiando soluzioni che non ledano la possibilità di utilizzare tale modalità lavorativa.

Non essendo attualmente presente lavoro arretrato in alcuna area non è necessario predisporre ed adottare piani di smaltimento.

### 3.2.6 SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

OBIETTIVI	AZIONI DI SVILUPPO	SOGGETTI	TARGET
<b><i>Aumento dei processi di digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente</i></b>	Costante pianificazione di sostituzione di pc portatili, smartphone e investimenti in ICT (hardware, software, server, reti, data bank, I.A., ecc.)	Area Affari generali	annuale
	Miglioramento del processo di adeguamento piattaforma cloud funzionale anche alla progettazione e rendicontazione degli obiettivi in lavoro agile	Area Affari generali	annuale
	Valutazioni circa le necessità di implementazione di sistemi di sicurezza informatica	Area Affari generali	annuale
<b><i>Miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</i></b>	Elaborazione di KPI (Key Performance Indicators) per misurare produttività, efficacia ed efficienza del Lavoro Agile	Area Bilancio e personale	Entro il 2026
<b><i>Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti e a sviluppare una cultura orientata agli obiettivi</i></b>	Formazione rivolta a tutti i dipendenti su competenze digitali/informatiche di base e avanzate (cloud computing, data banking ecc.)	Area Affari generali	annuale
	Formazione ai dipendenti sulle competenze trasversali cd. "soft skills"	Area Bilancio e personale	annuale
<b><i>Rafforzare la cultura della valutazione e misurazione della performance</i></b>	Individuare un set di indicatori quali-quantitativi per la pianificazione e monitoraggio degli obiettivi individuali in lavoro agile	Area Bilancio e personale	Entro il 2026
<b><i>Semplificazione accesso al lavoro agile</i></b>	Snellimento flusso autorizzativo per la produzione degli accordi di lavoro agile	Area Bilancio e personale	Entro il 2026
<b><i>Ripensare il lavoro agile come strumento di inclusione lavorativa</i></b>	Coinvolgimento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) nelle tematiche afferenti al lavoro agile e altri strumenti di conciliazione vita-lavoro	Coinvolgimento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) nelle tematiche afferenti al lavoro agile e altri strumenti di conciliazione vita-lavoro	annuale

### 3.2.7 DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DELLE ALPI COZIE

#### Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

**“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente o del funzionario delegato;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie;

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi

software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente**

La presente Disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ente.

## **Art. 3 Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente, esclusi i turnisti, in servizio presso l'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che usufruiscono già dei permessi concessi per l'assistenza a tali familiari ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

L'Ente, al fine di garantire la parità di trattamento tra uomini e donne, riconosce la priorità data alle richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei primi tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità anche ai padri lavoratori.

L'Ente presterà comunque particolari attenzioni a tutte le richieste di lavoro agile provenienti da dipendenti componenti di nuclei familiari nei quali sono presenti figli minorenni.

#### **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro.

Il/la dipendente presenta la richiesta al dirigente/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione delle giornate settimanali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Area Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata annuale e, se ricorrono le condizioni, può essere rinnovato.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Il dipendente può, previo preavviso di almeno 30 giorni recedere dalla prestazione in lavoro agile.

L'amministrazione nei casi in cui vi sia scarso rendimento o di emergenze che richiedano la presenza continuativa in servizio può sospendere l'attività in lavoro agile. Per permettere al lavoratore di organizzarsi, fatte salve le situazioni emergenziali in cui ciò non risulti possibile, verrà dato al/alla dipendente una settimana di preavviso prima della sospensione del lavoro agile.

## **Art. 5 Trattamento economico del personale**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale. Il buono pasto non è dovuto. Non sono configurabili, di norma, permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, fatto salvo durante le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è possibile effettuare il lavoro straordinario o altre forme di PLUS orario, riposi compensativi, trasferte.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute.

## **Art. 6 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi dell'Ente, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'ufficio Personale per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali

aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, può essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **Art. 7 Orario di lavoro e disconnectione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.30 alle 12.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30; il numero massimo di contattabilità giornaliera è di quattro ore.
- fascia di disconnectione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnectione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; all'interno della fascia di disconnectione deve comunque essere sempre compreso l'orario notturno e deve essere garantito il periodo di 11 ore di riposo consecutivo;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro parimenti non è applicabile l'istituto

della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al/alla dipendente non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

#### **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

#### **Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

### Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente rilascia all'Amministrazione una dichiarazione relativa al fatto di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche richieste per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

I costi relativi alla linea dati sono a carico del/la dipendente.

### Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

### **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle

prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

### **Art. 11 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personalini e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di

andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa svolta in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

#### **Art. 13 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento adottato dall'Ente.

#### **Art. 14 Norma transitoria - Lavoro agile occasionale**

In via sperimentale, per l'anno 2026, è confermata la possibilità per tutto il personale dipendente in servizio presso l'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie, sia a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) che indeterminato, a tempo pieno o parziale (compresi i turnisti), di richiedere il lavoro agile occasionale in particolari situazioni, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Il lavoro agile occasionale è attivato su segnalazione del/della lavoratore/lavoratrice che segnala via e-mail al proprio responsabile ed al Direttore le motivazioni che giustificano l'effettuazione del lavoro agile in quella particolare situazione.

In assenza di parere contrario Non muovendo il responsabile rilievi contrari, il Direttore autorizza il lavoro agile occasionale che dovrà essere svolto in base alle previsioni contenute nel POLA per il lavoro agile ordinario ma in assenza di contratto individuale.

Anche per il lavoro agile occasionale le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute e non risulta riconosciuto il buono pasto né alcun rimborso spese per energia elettrica.

In merito al lavoro agile per il personale turnista si specificano le attività svolte dal personale di vigilanza che possono essere oggetto di lavoro agile occasionale elencate qui di seguito:

- Gestione pratiche sportello forestale: Istruttoria e gestione delle comunicazioni semplici, pratiche relative al rinnovo delle ditte boschive e aggiornamento delle banche dati di settore.
- Inserimento dati e stesura relazioni tecniche: Inserimento dati ed elaborazione di report periodici relativi alle attività di monitoraggio faunistico, floristico ed ambientale o nell'ambito di progetti specifici svolti

dall'Ente. E' inclusa in questa categoria anche la stesura di altri tipi di relazioni, incluse ad esempio quelle relative alla produttività individuale.

- Analisi dati digitali: Attività di visione e analisi dei filmati o registrazioni audio provenienti da fototrappole/registratori per il monitoraggio della fauna o per finalità di vigilanza ambientale.
- Formazione e Aggiornamento: Partecipazione a corsi di formazione a distanza (FAD), webinar, convegni on-line e attività di studio per l'aggiornamento normativo tecnico-giuridico.
- Riunioni on-line: partecipazione a riunioni on-line, sia relative alle attività istituzionali dell'Ente che nell'ambito di progetti specifici.
- Comunicazione e Divulgazione: Preparazione di materiali didattici, presentazioni e supporti per serate informative, incontri formativi o eventi di sensibilizzazione ambientale.

Per il personale turnista, l'accesso al lavoro agile occasionale avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

Compatibilità con il Turno: La giornata di lavoro agile non deve interferire con la copertura dei turni minimi di presidio fisico del territorio stabiliti dal Responsabile del Servizio.

Programmazione: La prestazione in modalità agile deve essere concordata con congruo anticipo e inserita nella programmazione dei turni settimanali.

Flessibilità: In caso di emergenze o esigenze di servizio improrogabili che richiedano la presenza fisica, il dipendente è tenuto a rientrare in servizio in presenza, previo preavviso secondo quanto stabilito dall'accordo individuale.

**Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Direttore di \_\_\_\_\_

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nell'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie e

**CONVENGONO**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_ Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste **IN ALTERNATIVA**:
- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
- Luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_

**Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:**

mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e,

in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

**Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima,

attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento assunto dall'Ente.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Dirigente del Settore

Firma del dipendente

## SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2026

### PREMESSA

L'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie (da ora Ente) ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. è Ente strumentale di diritto pubblico della Regione Piemonte.

Nell'attuazione della normativa di settore in merito alla capacità assunzionale di personale dipendente va pertanto considerato come, ai sensi dell'art. 19 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., gli Enti di gestione delle Aree protette provvedano all'adempimento delle funzioni relative allo svolgimento dei propri compiti istituzionali con personale proprio, rimanendo però in capo alla Giunta regionale la definizione delle dotazioni organiche degli Enti stessi.

La norma infatti, coerentemente con quanto sopra evidenziato, prevede che al personale degli Enti di gestione delle Aree protette piemontesi si applichi "lo stesso stato giuridico ed economico del personale regionale". Pertanto l'art. 22, comma 2, lettera a) della L.R. n. 19/2009 prevede che la Regione assicuri agli Enti di gestione delle Aree naturali protette, mediante assegnazioni ordinarie, la copertura degli oneri del loro personale dipendente, costituendo ciò una spesa obbligatoria del Bilancio della Regione stessa.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane, nonché essere attuata in una logica di coerenza con la programmazione strategica dell'Ente anche sotto il profilo della performance organizzativa generale, della copertura della spesa e dei conseguenti stanziamenti di Bilancio.

Pertanto per effetto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 75 del 2017, che ha apportato modifiche all'art. 6 del D. Lgs.n. 165/2001, il Piano ha un'estensione temporale triennale e deve essere adottato annualmente dalle pubbliche amministrazioni.

Preso inoltre atto che ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 4 del D.Lgs n. 75/2017, con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, previa intesa in sede di Conferenza unificata, sono state adottate le Linee di indirizzo, di natura non regolamentare, per la predisposizione del Piano da parte delle amministrazioni pubbliche: le linee guida, dunque, definiscono la metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adotteranno in sede applicativa.

Ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 75/2017 e dalle predette linee guida:

- il Piano è sviluppato in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente; per ciascuna annualità devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso;

- il Piano deve essere adottato in coerenza con il ciclo della performance e deve definire il fabbisogno di risorse umane in relazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi nonché di cambiamento di modelli organizzativi;
- viene superato il concetto di dotazione organica come contenitore rigido da cui partire per la predisposizione del Piano. Il nuovo concetto di dotazione organica rappresenta, invece, un valore finanziario destinato all'attuazione del Piano nei limiti delle risorse quantificate sulla base del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; detto valore finanziario deve necessariamente rientrare nei limiti della spesa per il personale consentiti dalla legge e degli stanziamenti di bilancio;
- l'aver assolto agli obblighi della programmazione del fabbisogno di personale è una condizione necessaria per poter dar corso a nuove assunzioni di qualsiasi titolo e di qualsivoglia tipologia contrattuale, in quanto nessuna assunzione può essere effettuata se non nell'ambito e nei limiti della programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; art. 3, comma 5, D.L. n. 90/2014);
- il Piano è oggetto di specifica forma di pubblicità e di trasparenza. Il D.Lgs. n. 33 del 2013 (in materia di riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) prevede l'obbligo di pubblicazione della dotazione organica e del costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il Decreto 8/5/2018 specifica che la comunicazione del Piano al SICO può rappresentare lo strumento di assolvimento ai predetti obblighi e che la comunicazione dei contenuti dei piani del personale al sistema di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2011 deve essere effettuata entro 30 giorni dalla loro adozione (in assenza di tale comunicazione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni).
- Il presente Piano garantisce in ogni fase dell'attività programmativa ed attuativa il rispetto dei valori orientati alle pari opportunità e delle norme antidiscriminatorie, come da direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”

## VERIFICHE PRELIMINARI

<b>Adempimenti</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Riferimenti</b>
Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica.	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001).	- art. 39, c. 1, legge n. 449/1997 - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - comma 557-quater, legge n. 296/2006.
Riconoscione annuale delle Eccedenze di personale e situazioni di soprannumero.	Le amministrazioni che non Effettuano la riconoscione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non possono Effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere" (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	- art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.
Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali dal 2017.	La legge di stabilità per il 2017 (n. 232/2016, comma 475) dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale. I relativi atti sono affetti da nullità. Il si applica nell'anno successivo a quello di inadempienza (quindi dal 2018).	- art. 9, c. 1, legge n. 243/2012; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17; - Deroga (comma 475, lett. e, legge n. 232/2016): possibilità di effettuare assunzioni a tempo determinato fino al 31 dicembre solo per le funzioni di protezione civile, polizia locale, istruzione pubblica e nel settore sociale. Deve essere rispettato il limite di spesa del comma 28, primo periodo, art. 9, D.L. n. 78/2010 (50% spesa sostenuta nel 2009 per contratti a t.d. e di collaborazione).
Mancato invio entro il 31 marzo - comunque entro il 30 aprile - della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali (dal 2018).	Divieto di assumere il solo personale a tempo indeterminato	- art. 1, c. 470, legge n. 232/2016; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17.
Mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali.	Divieto di assumere il solo personale a tempo indeterminato (c. 476, legge n. 232/2016) (dal 2018).	- art. 1. c. 475, legge n. 232/2016; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17.
Adozione da parte delle Amministrazioni di piani Triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che Impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne (ora contenuto nel Piano	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle Categorie protette (art. 48 citato).	- art. 48, D.Lgs. n. 198/2006.

Integrato di Attività e Organizzazione)		
Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di “un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance” (ora contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione).	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto “di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati” (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	- art. 10, D.Lgs. n. 150/2009.
Obbligo di contenimento della Spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013.	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; - Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez.Autonomie, deliberazione n. 25/2014.
Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009).	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	- art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.
Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, L. n. 232/2016.	Divieto di assunzione di personale a tempo indeterminato (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	- art. 1, comma 508, L. n. 232/2016; - DPCM n. 21/2017.
Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA.	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	- art. 9, comma 185/2008.

### 3.3.1 CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

#### Il principio di contenimento della spesa e capacità assunzionale

Come già indicato in premessa, l’Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie, ai sensi dell’art. 11 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. è Ente strumentale di diritto pubblico della Regione Piemonte.

Nell’attuazione della normativa di settore in merito alla capacità assunzionale di personale dipendente va pertanto considerato come, ai sensi dell’art. 19, comma 4 L.R. n. 19/2009 e s.m.i., sia la Giunta regionale a definire le dotazioni organiche degli Enti di gestione.

La norma infatti, coerentemente con quanto sopra evidenziato, prevede che al personale degli Enti di gestione delle Aree protette piemontesi si applichi “lo stesso stato giuridico ed economico del personale regionale”.

E’ opportuno inoltre evidenziare come la Regione Piemonte, ai sensi dell’art. 29 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., eserciti nei confronti degli Enti gestori di Aree protette attività di indirizzo, coordinamento e verifica.

La Regione Piemonte, fin dall’anno 2006, nell’attuare le proprie prerogative di coordinamento e verifica, è sempre intervenuta nello specificare come non si dovessero applicare in modo estensivo e automatico da parte degli Enti di gestione le limitazioni previste dalla normativa sia in materia di contenimento generale della spesa, che di spesa del personale in quanto tali limiti per i fondi trasferiti dalla Regione agli Enti fossero già assolti a monte nell’ambito del Bilancio regionale. Tale previsione si ritrova infatti già nella D.G.R. n. 52-3318 del 3/7/2006.

Con D.G.R. n. 33-7927 del 23/11/2018 “Art. 19, comma 4 della l.r. 29 giugno 2009, n. 19 “Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità”: indirizzi agli Enti di gestione delle aree naturali protette per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2018/2020 ai sensi del D.lgs 165/2001 s.m.i. e del DM 8 maggio 2018” sono stati forniti agli Enti di gestione delle Aree naturali protette indirizzi finalizzati alla redazione e all’approvazione dei Piani triennali dei fabbisogni del personale per il triennio 2018-2020 al fine di attuare i disposti dell’art. 6 ter del D.Lgs n. 165/2001 “Testo unico sul Pubblico impiego” come modificato dal D.Lgs n. 75/2017 (c.d. riforma Madia).

Con la nota della Regione Piemonte - Direzione regionale Ambiente, Governo e Tutela del territorio - Settore Biodiversità e Aree naturali (prot. arrivo Ente n. 3943 del 03.12.2020), sono stati dati indirizzi per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2022 ponendo l’accento sul fatto che ciascuna amministrazione in sede di definizione del proprio piano deve collaborare per garantire a livello di sistema delle aree protette regionali la neutralità finanziaria dell’operazione rispetto allo stanziamento delle risorse sul capitolo 169754 del bilancio di previsione finanziario 2020-2022 con la legge regionale 31 marzo 2020 n. 8.

Sempre con la nota della Regione Piemonte prot. arrivo Ente n. 3943 del 03.12.2020 si pone come punto di partenza per la redazione del Piano Triennale dei fabbisogni il personale come risultante dalla DGR di approvazione delle dotazioni organiche n. 5-2560 del 18.12.2020 a cui vanno aggiunte le eventuali ulteriori unità di personale con assunzione autorizzata per arrivare alla dotazione organica che dovrà essere adottata da ogni Ente con riferimento all’annualità 2020.

La Direzione regionale Ambiente, Governo e Tutela del territorio - Settore Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot arrivo Ente n. 3188 del 08.09.2021, ha definito la capacità economica assunzionale per l’anno 2021. Con la nota appena richiamata la Regione Piemonte ha dato indirizzi per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale per il

triennio 2021-2023 ponendo l'accento sul fatto che ciascuna amministrazione in sede di definizione del proprio piano deve collaborare per garantire a livello di sistema delle aree protette regionali la neutralità finanziaria dell'operazione rispetto allo stanziamento sul capitolo 169754 del Bilancio di previsione finanziario 2021/2023 approvato con la legge regionale 15 aprile 2021, n. 8.

Sempre con la nota della Regione appena richiamata si pone come punto di partenza per la redazione del Piano triennale dei fabbisogni il personale come risultante dalla D.G.R. di approvazione della Pianta organica dell'Ente n. 3-3616 del 30.07.2021.

La Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio – Settore Sviluppo Sostenibile, Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot arrivo Ente n. 1787 del 31.05.2022, ha definito la capacità economica assunzionale per l'anno 2022. Con la nota appena richiamata la Regione Piemonte ha dato indirizzi per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 ponendo l'accento sul fatto che ciascuna amministrazione in sede di definizione del proprio piano deve collaborare per garantire a livello di sistema delle aree protette regionali la neutralità finanziaria dell'operazione rispetto allo stanziamento sul capitolo 169754 del Bilancio di previsione finanziario 2022/2024 approvato con la legge regionale n. 6/2022.

La Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio- Settore Sviluppo Sostenibile, Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot arrivo Ente n. 2122 del 27.06.2023, ha definito la capacità economica assunzionale per l'anno 2023. Con la nota appena richiamata la Regione Piemonte ha dato indirizzi per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 ponendo l'accento sul fatto che ciascuna amministrazione in sede di definizione del proprio piano deve collaborare per garantire a livello di sistema delle aree protette regionali la neutralità finanziaria dell'operazione rispetto allo stanziamento sul capitolo 169754 del Bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con la legge regionale 24 aprile 2023, n. 6.

La Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio- Settore Sviluppo Sostenibile, Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot arrivo Ente n. 1874 del 27.05.2024, ha definito la capacità economica assunzionale per l'anno 2024. Con la nota appena richiamata la Regione Piemonte ha dato indirizzi per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026 ponendo l'accento sul fatto che ciascuna amministrazione in sede di definizione del proprio piano deve collaborare per garantire a livello di sistema delle aree protette regionali la neutralità finanziaria dell'operazione rispetto allo stanziamento sul capitolo 169754 del Bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con la legge regionale 26 marzo 2024, n. 9.

La Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio- Settore Sviluppo Sostenibile, Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot arrivo Ente n. 1648 del 09.05.2025, ha definito la capacità economica assunzionale per l'anno 2024. Con la nota appena richiamata la Regione Piemonte ha dato indirizzi per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 ponendo l'accento sul fatto che ciascuna amministrazione in sede di definizione del proprio piano deve collaborare per garantire a livello di sistema delle aree protette regionali la neutralità finanziaria dell'operazione rispetto allo stanziamento sul capitolo 169754 del Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con la legge regionale 26 marzo 2024, n. 9.

## **La spesa di personale: le componenti**

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi della Circolare n. 9/2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria generale dello Stato, sono:

- retribuzioni lorde - trattamento fisso ed accessorio - corrisposte al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo.

La Regione Piemonte con D.G.R. n. 40-6162 del 23/7/2013 ha definito inoltre gli indirizzi per la determinazione del budget e il riequilibrio delle risorse riservate al salario accessorio e all'area delle posizioni organizzative e alte professionalità degli Enti di gestione delle Aree protette regionali.

## **Facoltà assunzionali di personale a tempo indeterminato**

La Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio – Settore Sviluppo Sostenibile, Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, Settore competente per materia, al fine di supportare e coordinare gli Enti di gestione nella fase di programmazione dei fabbisogni di personale secondo i dettami della normativa vigente nonché al fine di assicurare a livello di Sistema il rispetto dei vincoli finanziari di neutralità finanziaria sopra citati, ha provveduto ad aggiornare il monitoraggio già avviato nell'anno 2017, nelle more dell'emanazione delle "Linee guida", onde verificare puntualmente la consistenza del personale in servizio presso ogni Ente, al netto delle cessazioni verificatesi e previste onde modulare le conseguenti necessità di incremento dell'organico.

Il suddetto Settore, competente al coordinamento degli Enti di gestione, a conclusione di tale azione di monitoraggio, effettuata anche sotto il profilo della quantificazione della spesa per il personale attualmente in servizio, resasi necessaria alla luce dell'entrata in vigore e dell'applicazione del CCNL del Comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018, ha definito le risorse disponibili per affrontare la generale situazione di carenza di personale, privilegiando la risoluzione delle situazioni di più urgente criticità in termini di organico in servizio, proprie di talune strutture, caratterizzate da un evidente squilibrio nel rapporto tra territori gestiti e personale addetto, in riferimento alle Aree naturali protette di competenza e ai Siti della rete Natura 2000 oggetto di gestione delegata.

La Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio – Settore Sviluppo Sostenibile, Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot arrivo Ente n. 1787 del 31.05.2022, ha

definito la capacità economica assunzionale assegnando l'importo di Euro 2.522.500,00 per l'anno 2022 a fronte dell'importo di Euro 2.532.636,00 per l'anno 2021.

La Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio – Settore Sviluppo Sostenibile, Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot arrivo Ente n. 2122 del 27.06.2023, ha definito la capacità economica assunzionale assegnando l'importo di Euro 2.647.284,00 per l'anno 2023 a fronte dell'importo di Euro 2.522.500,00 per l'anno 2022.

La Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio- Settore Sviluppo Sostenibile, Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot arrivo Ente n. 1874 del 27.05.2024, ha definito la capacità economica assunzionale per l'anno 2024 confermando per il 2024 l'assegnazione di Euro 2.647.284,00.

La Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio- Settore Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot arrivo Ente n. 1648 del 09.05.2025, ha definito la capacità economica assunzionale per l'anno 2025 assegnando l'importo di Euro 2.807.432,61 per l'anno 2025 a fronte dell'importo di Euro 2.647.284,00 per l'anno 2024.

### **Assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato e di somministrazione**

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono “soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”.

Secondo l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 31 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede al comma 2 esenzioni dai suddetti limiti quantitativi.

L'art. 50 del CCNL Comparto Funzioni Locali del Triennio 2016/2018, a valere dal 22 maggio 2018, prevede: “Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. (...) Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione”.

### **STATO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO**

#### **L'organizzazione**

L'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie è stato istituito a far data dal 1/1/2012 ai sensi della L.R. n. 19/2009.

Con Decreto n. 14 del 26.03.2013 il Commissario dell'Ente ha definito gli indirizzi per l'istituzione delle seguenti quattro aree di attività: "Personale e bilancio", "Affari generali, comunicazione, fruizione ed educazione", "Pianificazione e gestione del territorio e gestione del patrimonio naturale e culturale", "Vigilanza e monitoraggio". La struttura è stata disegnata per garantire che la gestione dell'Ente risponda a standard di efficienza nel rispetto dei criteri di economicità, sostenibilità ambientale, efficacia nel perseguimento degli obiettivi istituzionali e di pubblicità propri della Pubblica amministrazione. Tuttavia nel quadro della cultura della qualità, tesa al miglioramento continuo dei processi e all'utilizzo ottimale delle risorse si ritiene utile una revisione organizzativa con l'istituzione di una autonoma area affari generali anche in relazione al recupero di personale comandato presso altro ente.

Con deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 31 del 18 Ottobre 2016, sono state fatte valutazioni e date indicazioni relative alla dotazione organica dell'Ente.

Con la deliberazione del Consiglio n.20 del 15.10.2019 "Approvazione riorganizzazione Ente", approvata in data 30 settembre 2019, viene dato mandato al Direttore dell'Ente affinché provveda all'adozione degli atti necessari per la nuova organizzazione del personale e delle attività svolte tenendo conto:

- del personale attualmente in servizio,
- delle categorie e profili professionali,
- del numero delle posizioni organizzative attualmente attribuite,-
- della precedenti riorganizzazioni del personale,
- delle attività in programma;

sulla base dei seguenti indirizzi:

a) presso l'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie vengono individuate le seguenti cinque aree di attività coordinate dal Direttore:

1. Area Bilancio e personale
2. Area Affari generali
3. Area Comunicazione, Fruizione ed educazione
4. Area tecnica, territorio e ambiente
5. Area Vigilanza e monitoraggio (...);

b) per ogni Area viene individuato un Responsabile, che ha il compito di coordinare il lavoro del personale afferente alla propria Area.

Con la determinazione n. 314 del 2 dicembre 2019 il direttore approva gli allegati "A - Aree di attività" e "B - Struttura organizzativa", attuativi della riorganizzazione dell'Ente, articolata nelle cinque aree:

1. Bilancio e personale
2. Affari generali
3. Comunicazione, Fruizione ed educazione
4. Tecnica, territorio e ambiente
5. Vigilanza e monitoraggio,

che stabiliscono rispettivamente le competenze specifiche di ogni area e presentano in organigramma la nuova struttura organizzativa.

Con la deliberazione del Consiglio n.42 del 26.09.2022 "Riorganizzazione Ente", approvata in data 12 settembre 2022, viene dato mandato al Direttore dell'Ente affinché provveda all'adozione degli atti necessari per una nuova organizzazione del personale e delle attività svolte tenendo conto:

- del personale attualmente in servizio,
- delle categorie e profili professionali,
- del numero delle posizioni organizzative necessarie e attualmente attribuite,
- delle precedenti riorganizzazioni del personale,
- delle attività in programma,
- degli esiti della consultazione con le organizzazioni sindacali e della RSU;

sulla base dei seguenti indirizzi:

a) presso l'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie vengono individuate le seguenti sei aree di attività coordinate dal Direttore:

1. Area Bilancio e personale
2. Area Affari generali
3. Area Comunicazione, Fruizione ed educazione
4. Area Pianificazione e gestione del territorio
5. Area Conservazione e gestione della biodiversità
6. Area Vigilanza e monitoraggio

le cui attività specifiche saranno descritte in apposito schema da approvare con determinazione dirigenziale;

b) per ogni Area viene individuato un Responsabile, con il compito di coordinare il lavoro del personale afferente alla propria Area.

## Il personale a tempo indeterminato

La programmazione del fabbisogno di personale negli anni antecedenti al periodo previsto dal presente Piano è stata attuata in ossequio a quanto previsto dall'art 19 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. in stretto accordo e dialogo con il competente Settore Sviluppo Sostenibile, Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte.

La vigente Dotazione organica dell'Ente è quella risultante dalla DGR di approvazione delle dotazioni organiche n. 20-1743/2025/XII del 27.10.2025.

Attualmente l'Ente ha in dotazione organica n. 52 dipendenti di seguito suddivisi per categoria:

- n. 1 Dirigente
- n. 19 Categoria D
- n. 27 Categoria C + 1 C Category protette
- n. 4 Categoria B.

In base alla DGR di approvazione delle dotazioni organiche n. 20-1743/2025/XII del 27.10.2025 la dotazione organica è di 52 unità, coperta al 01.01.2026 per il 92,3% ( 48 dipendenti / dotazione organica di 52 unità) in attesa del completamento delle assunzioni autorizzate a seguito del Piano Triennale dei fabbisogni 2025-2027 .

La dotazione organica iniziale al momento della costituzione dell'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie era numericamente funzionale alle esigenze allora espresse, ma già squilibrata alla superficie assegnata in gestione all'Ente passata da 18.296,94 ha ad oltre 34.223 ha, con la delega o subdelega della gestione di 12 nuove Zone Speciali di Conservazione:

<b>Nome Area protetta preesistente</b>	<b>Superficie (ha)</b>
- IT1110007 Laghi di Avigliana	413,82
- IT1110006 Orsiera Rocciaavrè	10.955,36
- IT1110030 Oasi xerotermiche della Val di Susa - Orrido di Chianocco	1.249,94
- IT1110010 Gran Bosco di Salbertrand	3.711,62
- IT 1110080 Val Troncea	3.216,14
<b>Totale</b>	<b>18.296,94</b>

<b>Codice e nome nuove Zone Speciali Conservazione</b>	<b>Superficie (ha)</b>
- IT1110039 Rocciamelone	1.965,75
- IT1110080 Val Troncea	10.129,81 (di cui 6.913,67 aggiuntivi rispetto al Parco omonimo)
- IT1110026 Champlas - Colle Sestriere	1.049,99
- IT1110027 Boscaglie di Tasso di Giaglione (Val Clarea)	339,74
- IT1110031 Valle Thuras	977,52
- IT1110038 Col Basset (Sestriere)	267,52
- IT1110043 Pendici del Monte Chaberton	328,77
- IT1110044 Bardonecchia - Val Fredda	1.685,26
- IT1110049 Les Arnaud e Punta Quattro Sorelle	1.319,26
- IT1110053 Valle della Ripa (Argentera)	327,53
- IT1110055 Arnodera - Colle Montabone	112,39
- IT1110058 Cima Fournier e Lago Nero;	639,52
<b>Totale</b>	<b>15.926,92</b>

<b>Totale complessivo</b>	<b>34.223,86</b>
---------------------------	------------------

L'Ente nel giro di tre anni ha avuto una superficie totale in gestione pari al **187% di quella iniziale**.

Questo aumento di superficie collegato ai relativi oneri in termini di vigilanza, manutenzione, procedure autorizzative, pianificazione, didattica, turismo e marketing territoriale comporta una riflessione circa il personale in servizio presso l'Ente.

## **Necessità di implementazione personale**

Di seguito si evidenzia la situazione del personale delle diverse aree, descrivendo le criticità e le necessità di implementazione di personale al fine di garantire la piena operatività delle aree in coerenza con quanto indicato nei monitoraggi del 2024 e 2025 effettuati dal competente settore regionale.

### **Area vigilanza**

Negli anni, l'aumento di superficie in gestione, occorre sia abbinato ad un elevamento dell'età media del personale dell'area di vigilanza e con una progressiva cessazione dal servizio di personale dell'area di vigilanza per maturazione del diritto alla pensione (nel 2015 n.2 membri del personale di vigilanza, nel 2016 n.1 componente della vigilanza, nel 2018 n.1 componente della vigilanza, nel 2019 n.3 guardiaparco, nel 2020 n. 1 funzionario di vigilanza, nel 2021 n. 3 guardiaparco, nel 2022 n.2 guardiaparco + 1 passato a funzionario di vigilanza, nel 2023 n.2 guardiaparco, nel 2024 1 passato a funzionario di vigilanza, nel 2025 n. 1 funzionario di vigilanza e n. 3 guardiaparco).

Anche con l'inserimento dei nuovi assunti (dei quali molti provenienti da altri Enti e quindi con una certa età anagrafica), nel 2025 l'età media del personale di vigilanza è arrivata a 50,68 anni con solo 7 guardie di età inferiore a 50 e di queste solo 5 di età inferiore ai 40 anni.

Occorre inoltre sottolineare gli oneri aggiuntivi per l'area vigilanza derivanti dalle attività di gestione al contrasto della Peste Suina Africana che comportano specifiche attività di monitoraggio, cattura e abbattimento di numerosi capi di cinghiale. Per questo nell'ambito del questionario di monitoraggio sui fabbisogni di personale richiesto dal Settore competente della Regione Piemonte alla fine del 2024, l'Ente ha evidenziato la necessità di inserire nella propria dotazione organica n. 5 guardiaparco da distribuire nelle diverse sedi per supportare il personale già in servizio con riferimento a questa attività. Tale richiesta è stata ribadita nel dicembre 2025 a seguito di un nuovo monitoraggio regionale.

### **Area tecnica**

Nel 2023 è stata integralmente rinnovata la squadra di esecutori tecnici addetti anche alle attività di manutenzione del territorio ma senza incrementi di unità (3 operai a tempo indeterminato nel 2012 al momento della nascita dell'Ente e 3 operai nel 2025). A tal proposito è utile sottolineare come le sedi dell'Ente siano 5, a fronte dei 3 operai in servizio, con relative necessità di manutenzione delle strutture e del territorio di riferimento. Due sedi dell'Ente, inoltre, sono dotate di falegnameria appositamente attrezzata per la realizzazione delle opere lignee necessarie alla manutenzione e fruizione del territorio che, per essere utilizzate al meglio, necessitano di personale formato.

Su quest'area, come sottolineato nell'ambito monitoraggio sui fabbisogni di personale del 2025, l'Ente risulta sotto organico di diverse figure:

- n. 4 esecutori esperti con compiti manutentivi del territorio e delle strutture per organizzare squadre di almeno due soggetti che possano lavorare con maggiore attenzione alla sicurezza e garantire la presenza presso sedi che attualmente non godono del supporto di tali figure;
- n. 1 istruttore tecnico che possa occuparsi del discorso sicurezza e salute sul lavoro e supportare il restante personale dell'area in tema di manutenzione e progettazione attività manutentive..

### *Area comunicazione*

Sia in virtù dell'aumento di superficie in gestione che in relazione all'attività di indirizzo svolta dalla Regione Piemonte e dagli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, le attività di didattica, comunicazione e sviluppo turistico sostenibile necessitano di uno sviluppo soprattutto in riferimento alle prospettive e necessità di maggior sinergia con i diversi soggetti del territorio. Come sottolineato nell'ambito del monitoraggio, l'area comunicazione dell'Ente, quindi, risulta sotto organico attualmente con la necessità di prevedere almeno le seguenti figure:

- n. 1 funzionario tecnico per fare da riferimento per le attività dell'area nel settore Val Chisone,

### *Area affari generali*

Gli adempimenti ordinari in termini di gestione dell'Ente sono, negli anni, cresciuti molto dovendo gestire, per fare alcuni esempi, gli ambiti relativi alla digitalizzazione, alla privacy, all'anticorruzione e trasparenza, alla sicurezza, assicurazioni, contenziosi e le numerose altre incombenze di carattere ordinario.

Attualmente l'Ente ha a disposizione n. 1 funzionario, n. 1 istruttore e n. 1 funzionario condiviso con l'area personale e bilancio. Tale organico non risulta sufficiente allo svolgimento di tutti i compiti che si rendono necessari. Come sottolineato nell'ambito dell'ultimo monitoraggio regionale, l'Area avrebbe necessità almeno di n. 1 funzionario tecnico-amministrativo in più con elevate competenze informatiche, visto il supporto offerto dall'area alla digitalizzazione dell'Ente.

### *Area Bilancio*

Tenendo conto anche dell'elevato numero di progetti che l'Ente ha in corso e delle correlate attività di rendicontazione, gli adempimenti ordinari legati alla gestione dell'Ente e quelli straordinari legati alla preparazione della struttura necessaria per l'attivazione della contabilità Accrual richiedono l'inserimento a supporto del personale già operante nell'area di un funzionario amministrativo.

### *Schema riassuntivo necessità*

-

A titolo riepilogativo si riportano le necessità di implementazione di personale sopra descritte area organizzativa per area organizzativa

<b>Area organizzativa</b>	<b>n. persone richieste nell'ultimo monitoraggio sui fabbisogni di personale richiesto dal Settore competente della Regione Piemonte</b>	<b>Motivazione</b>
Vigilanza	5 guardiaparco	PSA, Vigilanza e Monitoraggio
Tecnica	4 operai	Completamento squadre da almeno 2 persone a fini sicurezza e necessità operative
	1 istruttore	Gestione Sicurezza (al momento svolta da TD), manutenzione e patrimonio
Comunicazione	1 funzionario	Settore Val Chisone la momento senza referente

Affari generali	<b>1 Funzionario</b>	Supporto alla digitalizzazione vista l'assenza di un amministratore di sistema esterno per assenza adeguate risorse
Bilancio	<b>1 Funzionario Amm.</b>	Gestione tecnico-amministrativa-contabile progetti europei e bandi su fondi europei

Totale necessità implementazione personale: 13 persone (4 area esecutori esperti + 6 area istruttori + 3 area funzionari ed elevate qualificazioni).

Esigenza altrettanto sentita dall'Ente in parallelo all'aumento della dotazione organica è ricevere una integrazione del fondo elevate qualificazioni. Con la deliberazione del Consiglio n.42 del 26.09.2022 "Riorganizzazione Ente", approvata in data 12 settembre 2022, viene dato mandato al Direttore dell'Ente affinché provveda all'adozione degli atti necessari per una nuova organizzazione del personale e delle attività svolte tenendo conto:

- del personale attualmente in servizio,
- delle categorie e profili professionali,
- del numero delle posizioni organizzative necessarie e attualmente attribuite,
- delle precedenti riorganizzazioni del personale,
- delle attività in programma,
- degli esiti della consultazione con le organizzazioni sindacali e della RSU;
- e sulla base dei seguenti indirizzi:

1. presso l'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie vengono individuate le seguenti sei aree di attività coordinate dal Direttore:

- Area Bilancio e personale
- Area Affari generali
- Area Comunicazione, Fruizione ed educazione
- Area Pianificazione e gestione del territorio
- Area Conservazione e gestione della biodiversità
- Area Vigilanza e monitoraggio

le cui attività specifiche saranno descritte in apposito schema da approvare con determinazione dirigenziale;

2. per ogni Area viene individuato un Responsabile, con il compito di coordinare il lavoro del personale afferente alla propria Area.

L'assegnato dalla Regione Piemonte a titolo di fondo per le elevate qualificazione è pari fin dal 2013 ad euro 76.309,00, importo che non permette all'Ente di retribuire le proprie elevate qualificazione in modo conforme a quanto stabilito nei protocolli regionali sul tema in rapporto a quanto richiesto ai titolari di elevata qualificazione. Così fin dalla deliberazione del Consiglio n.42 del 26.09.2022 l'Ente integra con grande sforzo attingendo alle limitate risorse proprie il fondo per le elevate qualificazioni dell'importo di euro 15.261,80.

### **Il personale a tempo determinato – somministrazione**

Con Deliberazione della Giunta Regionale 20 ottobre 2017, n. 40-5803 “Art. 19, comma 4 della l.r. 29 giugno 2009, n. 19 <Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità>: indirizzi per il Sistema degli Enti di gestione delle aree naturali protette per la pianificazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2017/2019 ai sensi del D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75”, l’Ente è stato autorizzato, nelle more dell’emanazione delle “Linee guida” ministeriali, ad assumere personale a tempo determinato e/o con contratto di somministrazione di lavoro.

L’Ente con deliberazione del Consiglio n. 6/2018 ha dettato i criteri per l’assunzione di personale con contratto a tempo determinato e di somministrazione.

Da ultimo il Settore Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte con nota prot. arrivo Ente n. 3985 del 18/12/2018 ha precisato come “nelle more del processo di riequilibrio e riassetto dell’organico del sistema, da operarsi tramite le procedure assunzionali di personale a tempo indeterminato, gli Enti che dispongono o che disporranno di un avanzo vincolato alle spese per il personale a fronte dei trasferimenti di seguito comunicati, oppure di risorse derivanti dai c.d. risparmi da part time, potranno utilizzare le stesse per assunzioni a tempo determinato sempre nei limiti previsti dalla normativa vigente e a fronte di valutazioni relative all’assolvimento degli oneri di spesa in materia di personale che l’ente è tenuto per legge ad onorare”.

### **La dotazione organica**

La vigente Dotazione organica dell’Ente è quella risultante dalla DGR di approvazione delle dotazioni organiche n. 20-1743/2025/XII del 27.10.2025 :

Progr	N.	Cat.	Area	Dotazion e 2025	Stato attuale	
1	1	DIR	Direttore	100%	In servizio	Tempo pieno
2	1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
3	1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
4	1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
5	1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
6	1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno

7	1	D	Funz. Resp. Settore Vigilanza	100%	Da assumere	Tempo pieno
8	1	D	Funz. Resp. Settore Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
9	1	D	Funzionario di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
10	1	D	Funzionario di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
11	1	D	Funzionario di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
12	1	D	Funzionario di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
13	1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
14	1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
15	1	D	Funzionario tecnico (settore biodiversità)	100%	In -servizio	Tempo pieno
16	1	D	Funzionario tecnico (settore biodiversità)	100%	In servizio	Tempo pieno
17	1	D	Funzionario tecnico (settore biodiversità)	100%	In servizio	Tempo pieno
18	1	D	Funzionario tecnico (settore biodiversità)	100%	In servizio	Tempo pieno
19	1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	83,33% part-time su richiesta
20	1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	83,33% part-time su richiesta
21	1	C	Istruttore amministrativo	83,33 %	In servizio	83,33%
22	1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
23	1	C	Istruttore amministrativo categorie protette	100%	In servizio	Tempo pieno
24	1	C	Istruttore tecnico	100%	In servizio	83,33% part-time su richiesta

25	1	C	Istruttore tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
26	1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
27	1	C	Istruttore tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
28	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	Da assumere	Tempo pieno
29	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	50,00% part-time su richiesta
30	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	Da assumere	Tempo pieno
31	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	Da assumere	Tempo pieno
32	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
33	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
34	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
35	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	88,57% part-time su richiesta
36	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
37	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
38	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
39	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
40	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
41	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
42	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
43	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno

44	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	Da assumere	
45	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	91,43% part-time su richiesta
46	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
47	1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	50,00%
48	1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
49	1	B	Esecutore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
50	1	B	Esecutore tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
51	1	B	Esecutore tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
52	1	B	Esecutore tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
	<b>51+1</b>	<b>TOTALE Unità</b>	<b>NOTA: 51 unità + 1 in cat.protetta</b>			

Ai sensi della Circolare n. 9/2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria generale dello Stato, tra le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale è ricompresa la spesa per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo.

### Categorie protette

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/1999 e s.m.i. "Quote di riserva", preso atto della quantificazione del personale in servizio così come indicato al punto 6.2, l'Ente risulta aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 in quanto attualmente risulta reclutata nr. 1 unità ai sensi della predetta Legge, che ha preso servizio in data 01 marzo 2019.

### *I parametri di virtuosità dell'Ente che incidono sul piano occupazionale*

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- abbiano conseguito, nell'anno precedente, il saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali, come previsto dall'art. 1, comma 475, Legge n. 232/2016 (Legge di stabilità anno 2017);

2. abbiano trasmesso, con modalità telematiche, alla Ragioneria Generale dello Stato l'attestazione dei risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali, entro il 31 marzo (e, comunque, entro il 30 aprile) dell'anno successivo a quello di riferimento (art. 1, comma 470, Legge 11 dicembre 2016, n. 232);
3. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1- quinque Decreti Legge 24 giugno 2016, n. 113);
4. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
5. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
6. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
7. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
8. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
9. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;
10. abbiano effettuato le comunicazioni previste dall'art. 1, comma 508, della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 (vincolo applicabile, dal 2018), agli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243).

Dato atto che, in relazione ai suddetti vincoli:

- con riferimento al rispetto del precedente punto 1) la certificazione è demandata, per l'anno di competenza, al Responsabile dell'Ufficio amministrativo dell'Ente in sede di apposizione del visto contabile (regolarità tecnica-contabile) al provvedimento di approvazione del presente Piano e di avvio del procedimento di assunzione di nuovo personale;
- con riferimento al rispetto del precedente punto 2) si rimanda alle previsioni della D.G.R. n. 52-3318 del 3/7/2006 e da ultimo alla D.G.R. n. 33-7927 del 23/11/2018;
- con riferimento al rispetto del precedente punto 3) la certificazione è demandata, per l'anno di competenza, al Responsabile dell'Ufficio amministrativo dell'Ente in sede di apposizione del visto contabile (regolarità tecnica-contabile) al provvedimento di approvazione del presente Piano e di avvio del procedimento di assunzione di nuovo personale;
- con riferimento al rispetto del precedente punto 4) si evidenzia che l'Ente segue il Sistema di valutazione approvato con deliberazione n. 14 del 22.03.2022, assegnando comunque al proprio personale sempre in via preventiva precisi obiettivi da raggiungere con successiva valutazione del grado di raggiungimento degli stessi come condizione indispensabile per l'erogazione della retribuzione di risultato come da Programma Operativo approvato;
- con riferimento al rispetto del precedente punto 5) si rimanda alle previsioni della D.G.R. n. 52-3318 del 3/7/2006;
- con riferimento al precedente punto 6), il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 è approvato con provvedimento dell'Ente;

- con riferimento al rispetto del parametro di cui al precedente punto 7) si evidenzia come l'attuale Dotazione organica dell'Ente ad oggi è coperta per il 98% a fronte però del continuo aumento dei carichi di lavoro e di responsabilità gestionali così come delegate dalla Regione Piemonte, pertanto tale verifica si intende effettuata e verificata con l'approvazione del presente Piano;
- con riferimento al rispetto del parametro di cui al precedente punto 8) l'Ente ha provveduto all'elaborazione di idonea pianificazione;
- con riferimento al vincolo di cui al precedente punto 9), la certificazione del rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito, è demandata al Responsabile dell'Ufficio amministrativo dell'Ente in sede di apposizione del visto contabile (regolarità tecnica-contabile) al provvedimento di approvazione del presente Piano e di avvio del procedimento di assunzione di nuovo personale;
- con riferimento al precedente punto 10), l'Ente non risulta beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243.

Si ricorda infine come la Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 29 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., eserciti nei confronti degli Enti gestori di Aree protette attività di indirizzo, coordinamento e verifica.

### *L'individuazione del budget assunzionale*

Il Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, ha introdotto, a decorrere dal 1 gennaio 2011, un regime assunzionale vincolato prevedendo, nello specifico, che gli Enti, subordinatamente alla verifica del rispetto dei parametri di virtuosità, possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una percentuale predefinita della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente. Tale percentuale è stata oggetto di revisione ad opera di diversi interventi normativi, che l'hanno rideterminata.

E' corretto in questa sede richiamare quanto già illustrato in merito alla non applicazione in modo estensivo e automatico da parte degli Enti di gestione delle limitazioni previste dalla normativa sia in materia di contenimento generale della spesa, che di spesa del personale in quanto tali limiti per i fondi trasferiti dalla Regione agli Enti siano già assolti a monte nell'ambito del Bilancio regionale. Tale previsione, codificata con D.G.R. n. 52-3318 del 3/7/2006, ha visto negli anni successivi interventi regionali di indirizzo prima, e di controllo e verifica poi, in merito al puntuale rispetto della vigente legislazione correttamente applicata alla specificità degli Enti strumentali.

Con D.G.R. n. 33-7927 del 23/11/2018 "Art. 19, comma 4 della l.r. 29 giugno 2009, n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità": indirizzi agli Enti di gestione delle aree naturali protette per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2018/2020 ai sensi del D.lgs 165/2001 s.m.i. e del DM 8 maggio 2018" sono stati forniti agli Enti di gestione delle Aree naturali protette indirizzi finalizzati alla redazione e all'approvazione dei Piani triennali dei fabbisogni del personale per il triennio 2018-2020 al fine di attuare i disposti dell'art. 6 ter del D.Lgs. 165/2001" Testo unico sul Pubblico impiego" come modificato dal D.Lgs n. 75/2017 (c.d. riforma Madia).

Anche in tale occasione la Regione Piemonte, nel dare indirizzi per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale, coerentemente stabilisce che " (...) i Piani triennali dei fabbisogni per il

triennio 2018-2020 degli Enti di gestione delle Aree naturali protette, nell'intento di sortire un maggior riequilibrio delle risorse umane all'interno delle strutture degli Enti, nel rispetto del personale in servizio, devono essere coerenti nel loro insieme con il criterio dell'invarianza della spesa storica consolidata, rappresentata a livello di Sistema dallo stanziamento sul capitolo 169754 del Bilancio di previsione finanziario 2018 – 2020 approvato con la legge regionale 5 aprile 2018, n. 4”.

Con la nota della Regione Piemonte - Direzione regionale Ambiente, Governo e Tutela del territorio - Settore Biodiversità e Aree naturali (prot. arrivo Ente n. 3943 del 03.12.2020), sono stati dati indirizzi per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2022 ponendo l'accento sul fatto che ciascuna amministrazione in sede di definizione del proprio piano deve collaborare per garantire a livello di sistema delle aree protette regionali la neutralità finanziaria dell'operazione rispetto allo stanziamento delle risorse sul capitolo 169754 del bilancio di previsione finanziario 2019-2021 approvato con la legge regionale 19 marzo 2019 n. 9.

Sempre con la nota della Regione Piemonte prot. arrivo Ente n. 3943 del 03.12.2020 si pone come punto di partenza per la redazione del Piano Triennale dei fabbisogni il personale come risultante dalla DGR di approvazione delle dotazioni organiche n. 5-2560 del 18.12.2020 a cui vanno aggiunte le eventuali ulteriori unità di personale con assunzione autorizzata per arrivare alla dotazione organica che dovrà essere adottata da ogni Ente con riferimento all'annualità 2020.

Inoltre con la nota prot. arrivo Ente n. 3188 del 08.09.2021 la Regione Piemonte identifica come punto di riferimento per la redazione del Piano Triennale dei fabbisogni 2021-2023 il personale come risultante dalla DGR di approvazione delle dotazioni organiche n.3-3616 del 30 luglio 2021, ponendo però l'accento sul fatto che ciascuna amministrazione in sede di definizione del proprio piano deve collaborare per garantire a livello di sistema delle aree protette regionali la neutralità finanziaria dell'operazione rispetto allo stanziamento sul capitolo 169754 del Bilancio di previsione finanziario 2021-2023 approvato con la legge regionale 8 del 15 aprile 2021.

Con la nota prot. arrivo Ente n. 1787 del 31.05.2022 la Regione Piemonte identifica come punto di riferimento per la redazione del Piano Triennale dei fabbisogni 2022-2024 il personale come risultante dalla DGR di approvazione delle dotazioni organiche n.1-4559 del 28 gennaio 2022, ponendo però l'accento sul fatto che ciascuna amministrazione in sede di definizione del proprio piano deve collaborare per garantire a livello di sistema delle aree protette regionali la neutralità finanziaria dell'operazione rispetto allo stanziamento sul capitolo 169754 del Bilancio di previsione finanziario 2022-2024 approvato con la legge regionale 6 del 29 aprile 2022.

La Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio - Settore Sviluppo Sostenibile, Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot arrivo Ente n. 2122 del 27.06.2023, ha definito la capacità economica assunzionale per l'anno 2023. Con la nota appena richiamata la Regione Piemonte ha dato indirizzi per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 ponendo l'accento sul fatto che ciascuna amministrazione in sede di definizione del proprio piano deve collaborare per garantire a livello di sistema delle aree protette regionali la neutralità finanziaria dell'operazione rispetto allo stanziamento sul capitolo 169754 del Bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con la legge regionale 24 aprile 2023, n. 6.

La Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio- Settore Sviluppo Sostenibile, Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot arrivo Ente n. 1874 del 27.05.2024, ha definito la capacità economica assunzionale per l'anno 2024 confermando per il 2024 l'assegnazione di Euro 2.647.284,00.

La Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio- Settore Sviluppo Sostenibile, Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot. arrivo Ente n. 1648 del 09.05.2025, ha definito la capacità economica assunzionale per l'anno 2025 assegnando l'importo di Euro 2.807.432,61 per l'anno 2025 a fronte dell'importo di Euro 2.647.284,00 per l'anno 2024.

A titolo di completezza di informazioni e per chiarire al meglio le criticità dell'organico dell'Ente, si riporta la situazione per quanto attiene in personale cessato partendo dal personale in servizio al 01.01.2012 o che cesserà nel prossimo triennio:

<b>Nome e cognome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Cessazione</b>
L.C.	Direttore	Dirigente	28/02/15
M.O.	Dirigente	Dirigente	28/02/23
M.L.	Funzionario amministrativo	D.7	
P. M.	Funzionario amministrativo	D.7	Pensionamento 2027
N. F.	Funzionario amministrativo	D.7	
R. G.	Funzionario amministrativo	D.7	Pensionamento 2026
C. C.	Funzionario amministrativo	D.4	Mobilità 01.04.2019
M. R. R. P.	Istruttore amministrativo	C.5	31/12/16
E. B.	Istruttore amministrativo	C.6	
S. P.	Istruttore amministrativo	C.6	
G. B.	Istruttore amministrativo	C.6	Novembre 2022
O. C.	Istruttore amministrativo	C.6	
D. M.	Esecutore amministrativo	B.8	Pensionamento 2024
A.B.	Esecutore amministrativo	B.7	Pension. Aprile 2020
A.C.	istruttore amministrativo	C.1	
M.J.	Funzionario tecnico	D.6	Cessazione 2023
R.T.	Funzionario tecnico	D.6	30/04/15
B.A.G.	Funzionario tecnico	D.5	
S.B.	Istruttore tecnico	C.6	
A.M.	Funzionario tecnico	D.1	
R.D.	Istruttore tecnico	C.6	Pensionamento 2027
G.M.	Esecutore tecnico professionale	B.8	Pensionamento 31.12.2022
S.P.	Esecutore tecnico	B.8	Pensionamento fine 2022
E.F.	Esecutore tecnico	B.8	Pensionamento 02.01.2022
D.R.	Funzionario responsabile del settore di vigilanza	D.7	Pensionamento novembre 2025
G.R.	Funzionario responsabile del settore di vigilanza	D.4	05/08/16

G.R.	Funzionario responsabile del settore di vigilanza	D.4	31/12/15
G.R.P.	Funzionario responsabile del settore di vigilanza	D.5	Pensionamento 2027
C.R.	Funzionario del settore di vigilanza	D.4	Pensionamento settembre 2020 con opzione donna
E.R.	Funzionario del settore di vigilanza	D.5	
G.B.	Guardiaparco	C.6	31.10.2021
G.C.	Guardiaparco	C.6	Pensionamento 2025
B.F.	Guardiaparco	C.6	30.11.2021
G.F.	Guardiaparco	C.6	30.12.2021
B.F	Guardiaparco	C.6	Pensionamento 2025
E.G.	Guardiaparco	C.5	08/12/15
L.G.	Funzionario del settore di vigilanza	C.6	Pensionamento 2028
M.L.	Guardiaparco	C.5	21/12/18
D.M.	Guardiaparco	C.6	Pensionamento 2022
M.M.	Guardiaparco	C.5	Pensione lavoro precoce dicembre 2019
A.P.	Guardiaparco	C.6	
A.V.	Guardiaparco	C.5	Quota 100 anno 2019 novembre
S.V.	Guardiaparco	C.6	28.02.2022
C.M.	Guardiaparco	C.6	16.12.2023
V.M.	Guardiaparco	C.6	Pensionamento 2025
G.B.	Guardiaparco	C.6	
M.R.	Guardiaparco	C.6	
R.C.	Guardiaparco	C.6	Possibile pensionamento 2026
R.C.	Guardiaparco	C.6	30.12.2023
V.P.	Guardiaparco	C.6	Quota 100 anno 2019 agosto
E.B.	Guardiaparco	C.6	
S.A.	Guardiaparco	C.6	
B.U.	Guardiaparco	C.6	
L.M.	Funzionario tecnico	D1	

C.F.	Guardiaparco	C.5	
A.C.	Guardiaparco	C.6	

Si riporta anche l'elenco dei nuovi assunti a tempo indeterminato dalla nascita dell'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie:

S. M.	Istruttore Amministrativo	C1
A. R.	Funzionario amministrativo	D2 – pensionamento 2026
G. T.	Guardiaparco	C1
E. R.	Funzionario tecnico	D1
S. M.	Istruttore tecnico	C1
C.R.	Istruttore tecnico	C2
D. B.	Funzionario vigilanza	D1
D. G.	Funzionario vigilanza	D1
M. T. C.	Esecutore amministrativo	B3
L. C.	Guardiaparco	C1
R. G.	Guardiaparco	C1
L. B.	Guardiaparco	C1
P. S.	Guardiaparco	C1
F. S.	Guardiaparco	C1
M. P.	Esecutore tecnico	B1
M. C.	Esecutore tecnico	B1
D. V.	Esecutore tecnico	B1
L. G.	Guardiaparco	C6
L.M.	Direttore	DIR
A.P.	Guardiaparco	C1
B.R.	Funzionario tecnico	D1
F.G.	Funzionario tecnico	D1
N.R.	Istruttore amministrativo	C1

#### Dotazione organica del personale dell'Ente (Adottata)

L'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie, ai sensi di quanto stabilito dalla D.G.R. n. 33-7927 del 23/11/2018 e a partire dalla dotazione organica di Ente approvata con D.G.R. 20-1743/2025/XII del 27.10.2025, nell'approvare il presente Piano Triennale dei Fabbisogni del proprio personale per il triennio 2026-2028 adotta la seguente dotazione organica tenuto in conto del fatto che ciascuna amministrazione in sede di definizione del proprio piano deve collaborare per garantire a livello di sistema delle aree protette regionali la neutralità finanziaria dell'operazione rispetto allo stanziamento sul capitolo 169754 del Bilancio di previsione finanziario 2026-2028 della Regione Piemonte.

Tuttavia in questa sede si ritiene di adottare la dotazione organica prevedendo un suo ampliamento coerente con quanto indicato dall'Ente nei monitoraggi 2024 e 2025 ed inviati alla

Regione Piemonte e contenente le necessità assunzionali. La sotto riportata dotazione organica verrà adattata in un secondo tempo rispetto agli stanziamenti della Regione Piemonte che verranno comunicati in corso di anno.

	<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Dotazione 2025</b>	<b>Stato attuale</b>	
1	DIRIG	Direttore	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	turn-over	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	turn-over	Tempo pieno
1	D	Funz. Resp. Settore Vigilanza	100%	Da assumere PFTP 2025	Tempo pieno
1	D	Funz. Resp. Settore Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario divigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico (settore biodiversità)	100%	In -servizio	Tempo pieno

	<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Dotazione 2025</b>	<b>Stato attuale</b>	
1	D	Funzionario tecnico (settore biodiversità)	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico (settore biodiversità)	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico (settore biodiversità)	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico (settore biodiversità)	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	83,33% part-time su richiesta
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	83,33% part-time su richiesta
1	C	Istruttore amministrativo	83,33%	In servizio	83,33%
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo categorie protette	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore tecnico	100%	In servizio	83,33% part-time su richiesta
1	C	Istruttore tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	Da assumere PTFP 2025	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	50,00% part-time su richiesta
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	Da assumere PTFP 2025	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	Da assumere PTFP 2025	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno

	Cat.	Profilo	Dotazione 2025	Stato attuale	
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	88,57% part-time su richiesta
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	91,43% part-time su richiesta
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	50%	In servizio	50,00% part-time su richiesta
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza	50%	Da assumere	
1	B	Esecutore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	B	Esecutore tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	B	Esecutore tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	B	Esecutore tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario di vigilanza	100%	Progressione verticale in deroga di personale in servizio	
1	D	Funzionario tecnico alla	100%	Progressione verticale in deroga di personale in	

	<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Dotazione 2025</b>	<b>Stato attuale</b>	
		comunicazione		servizio	
1	D	Funzionario tecnico (Comunicazione)	100%	Richiesta come indicato nel monitoraggio del Settore competente della Regione Piemonte (2025)	Tempo pieno
1	D	Funzionario Amministrativo (Affari Generali)	100%	Richiesta come indicato nel monitoraggio del Settore competente della Regione Piemonte (2025)	Tempo pieno
1	D	Funzionario Amministrativo (Bilancio e Personale)	100%	Richiesta come indicato nel monitoraggio del Settore competente della Regione Piemonte (2025)	Tempo pieno
1	C	Istruttore tecnico (area Pianificazione)	100%	Richiesta come indicato nel monitoraggio del Settore competente della Regione Piemonte (2025)	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza (PSA)	100%	Richiesta come indicato nel monitoraggio del Settore competente della Regione Piemonte (2025)	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza (PSA)	100%	Richiesta come indicato nel monitoraggio del Settore competente della Regione Piemonte (2025)	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza (PSA)	100%	Richiesta come indicato nel monitoraggio del Settore competente della Regione Piemonte (2025)	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza (PSA)	100%	Richiesta come indicato nel monitoraggio del Settore competente della Regione Piemonte (2025)	Tempo pieno
1	C	Guardiaparco agente di vigilanza (PSA)	100%	Richiesta come indicato nel monitoraggio del Settore competente della Regione Piemonte (2025)	Tempo pieno
1	B	Esecutore tecnico (Area pianificazione)	100%	Richiesta come indicato nel monitoraggio del	Tempo pieno

	Cat.	Profilo	Dotazione 2025	Stato attuale	
				Settore competente della Regione Piemonte (2025)	
1	B	Esecutore tecnico (Area pianificazione)	100%	Richiesta come indicato nel monitoraggio del Settore competente della Regione Piemonte (2025)	Tempo pieno
1	B	Esecutore tecnico (Area pianificazione)	100%	Richiesta come indicato nel monitoraggio del Settore competente della Regione Piemonte (2025)	Tempo pieno
1	B	Esecutore tecnico (Area pianificazione)	100%	Richiesta come indicato nel monitoraggio del Settore competente della Regione Piemonte (2025)	Tempo pieno

**TOTALE : 65 unità + 1 unità in categoria protetta**

#### PROGRESSIONI VERTICALI

In applicazione nell'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie delle progressioni verticali di cui all'art. 52, c.1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, perseguiendo la valorizzazione del personale interno ed il riconoscimento del merito, potranno essere attivate le progressioni in questione per il tramite di un duplice binario, previsto rispettivamente dall'art. 13 (procedura transitoria) e dall'art. 15 (procedura ordinaria) del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022 per il triennio 2019 – 2021.

Il limite all'applicazione di tale istituto sarà dato dall'importo dello 0,55% del monte salari 2018 previsto dall'art. 13 del CCNL 16.11.2022 come somma destinabile alle progressioni tra le aree e quantificato per questo Ente in euro 9.003,37. Sono state attivate nel corso dell'anno 2024 n. 2 progressioni verticali dall'area degli istruttori all'area dei funzionari ed elevate qualificazioni, una sull'area Area Pianificazione e gestione del territorio e l'altra sull'area Vigilanza e Monitoraggio. Saranno attivate nel corso dell'anno 2025 n. 2 ulteriori progressioni verticali dall'area degli istruttori all'area dei funzionari ed elevate qualificazioni, una sull'area Area Comunicazione, Fruizione ed educazione e l'altra sull'area Vigilanza e Monitoraggio.

Si valuterà in sede di confronto sindacale la copertura di uno dei due posti liberi di funzionario amministrativo per accesso a pensione nel 2026 con l'istituto della progressione verticale di cui all'art. 52, c.1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 nella sua modalità ordinaria

### ***Le assunzione a tempo determinato***

La programmazione del fabbisogno di personale a tempo determinato è predisposta in attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale 20 ottobre 2017, n. 40-5803 “Art. 19, comma 4 della l.r. 29 giugno 2009, n. 19 <Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità>: indirizzi per il Sistema degli Enti di gestione delle aree naturali protette per la pianificazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2017/2019 ai sensi del D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75”, con la quale l’Ente è stato autorizzato ad assumere personale a tempo determinato e/o con contratto di somministrazione di lavoro.

Come già evidenziato il Settore Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte con nota prot. arrivo Ente n. 3985 del 18/12/2018 ha inoltre precisato come “nelle more del processo di riequilibrio e riassetto dell’organico del sistema, da operarsi tramite le procedure assunzionali di personale a tempo indeterminato, gli Enti che dispongono o che disporranno di un avanzo vincolato alle spese per il personale a fronte dei trasferimenti di seguito comunicati, oppure di risorse derivanti dai c.d. risparmi da part time, potranno utilizzare le stesse per assunzioni a tempo determinato sempre nei limiti previsti dalla normativa vigente e a fronte di valutazioni relative all’assolvimento degli oneri di spesa in materia di personale che l’ente è tenuto per legge ad onorare”.

Nell’anno 2026 date le limitate risorse disponibili sull’avanzo vincolato al personale alla chiusura dell’esercizio 2025 e date le limitate risorse che si risparmiano sull’assegnazione corrente per il personale per effetto dei part-time su richiesta del dipendente, viste le risorse disponibili sull’assegnazione corrente per la mancata o procrastinata copertura dei posti vacanti in organico, si proseguiranno le assunzioni a tempo determinato attualmente in corso anche tramite la somministrazione di lavoro, qui di seguito ricordate:

- Per l’ordinario funzionamento dell’Ente:

- S.B. (tempo determinato) fino al 21.05.2026
- L.M. (interinale) fino al 31.12.2026

- Nell’ambito dei progetti ACLIMO e BIODIVTOURALPS:

- G. M. C. fino al 30.09.2026

- Attività estiva

Nell’anno 2025, in caso di mancata erogazione da parte di Regione di ulteriori risorse per incrementare il personale in servizio a tempo indeterminato come da dotazione organica adottata, nei

limiti delle disponibilità di bilancio esistenti e gestibili sull'assegnazione regionale a copertura della spesa del personale nonché di eventuali risorse proprie disponibili, tenendo conto dei limiti posti dalla normativa, si proseguirà con i rapporti a tempo determinato e con i contratti di somministrazione per fare fronte alle esigenze stagionali per la manutenzione del territorio ed i servizi turistici.

### 3.3.3 STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

In primo luogo si faranno le verifiche previste dall'art 34 bis del D.Lgs. 165/01 presso il dipartimento della Funzione Pubblica, presso l'agenzia Piemonte Lavoro e presso il Settore Politiche del Lavoro della Regione Piemonte della presenza di personale iscritto nelle liste di esubero con le caratteristiche e la professionalità cercata.

In seguito, in caso di esito negativo della verifica ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/01, l'Ente procederà con procedure di mobilità locale, progressioni interne secondo accordi e secundum lege, concorsi ecc. a seconda delle disposizioni normative, delle esigenze temporali e di professionalità da soddisfare.

### 3.3.4 LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2026/2028

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta:

- ✓ indicando i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
- ✓ attestando, con il presente Piano, l'assenza oggettiva di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato.

Nel corso del 2026 cesseranno dal servizio:

R. A. profilo Funzionario Amministrativo nel mese di gennaio 2026

G.R. profilo Funzionario Amministrativo nel mese di marzo 2026

Alla data di approvazione del presente piano risultano concretamente ipotizzabili le seguenti domande di quiescenza relative all'anno 2026:

C.R. profilo Guardia parco

Alla data di approvazione del presente piano risultano ipotizzabili le seguenti domande di quiescenza relative all'anno 2027:

D.R. profilo Istruttore Tecnico

M.P. profilo Funzionario Amministrativo

R.P.G. profilo Funzionario di Vigilanza

## **Anno 2026**

Si procederà alla sostituzione nell'anno 2026 delle figure che termineranno il servizio, dopo aver verificato la fattibilità prendendo visione della quantificazione dell'assegnazione regionale a copertura della spesa del personale 2026

## **Anno 2027**

Per l'anno 2027 risulterà a disposizione il budget discendente dai turn-over 2027 sopra indicati.

Oltre a valutare l'opportunità di una semplice sostituzione dei dipendenti cessati con diritto a pensione, si verificheranno le necessità dell'Ente e gli eventuali bisogni di altre figure professionali.

## **Anno 2028**

Per l'anno 2028 risulterà a disposizione il budget discendente dai turn-over 2028 sopra indicati qualora si realizzassero tutti.

Oltre a valutare l'opportunità di una semplice sostituzione dei dipendenti cessati con diritto a pensione, si verificheranno le necessità dell'Ente e gli eventuali bisogni di altre figure professionali.

### **3.3.5 STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **PREMESSA**

L'articolo 7 bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 prevede che il piano annuale di formazione del personale tenga conto, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

La riforma del lavoro pubblico, avviata con il piano industriale della pubblica amministrazione, con la legge delega 15/2009 e il successivo D.Lgs. 150/2009, individua la formazione del personale come uno degli elementi centrali della modernizzazione dell'azione amministrativa e la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni. La formazione diviene anche indicatore e strumento nel sistema premiale dei dipendenti.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.) contenuto all'interno del PIAO 2026 – 2028, predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione prevede che nel piano di formazione del personale:

- vengano individuati i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- sia principalmente prestata attenzione alla normativa anticorruzione, ai codici di comportamento, alle tematiche dell'etica e della legalità.

Il 24 gennaio 2024 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato propria Direttiva con la quale vengono fornite indicazioni in materia di formazione e, in particolare, viene indicata la necessità di garantire a tutto il personale almeno 24 ore di formazione/anno. Per quanto riguarda le competenze digitali, viene inoltre indicata la piattaforma “Syllabus” quale principale strumento.

Il 14 gennaio 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una ulteriore propria Direttiva in materia di “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”. Tale Direttiva, tra gli altri aspetti affrontati, incrementa il monte ore di formazione/pro capite a n. 40/anno

## OBIETTIVI GENERALI

Gli obiettivi generali del piano della formazione sono finalizzati a:

- Valorizzare il personale nell’ottica del miglioramento della qualità dei servizi, anche in relazione al sistema di premialità;
- Favorire i processi di rinnovamento organizzativo e funzionale dell’integrazione tra le aree;
- Fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell’attività lavorativa e per un miglioramento della professionalità dei dipendenti;
- Tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo la uguale possibilità per lavoratori donne e uomini di frequentare i corsi individuati;
- Fornire l’aggiornamento normativo relativamente alle esigenze amministrative e tecniche;
- Garantire la necessaria formazione del personale sui temi della legalità e dell’etica nonché sulle norme in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- Garantire una formazione specifica inerente alle tematiche ambientali ed in particolare alla gestione delle aree protette;
- Contrastare le discriminazioni e rispondere ai fabbisogni formativi conseguenti all’evoluzione del lavoro agile;
- Conoscere le tecnologie per migliorare la comunicazione tra il personale in presenza e quello in smart working che opera nei vari servizi dell’Ente e anche il rapporto con l’utenza esterna.
- Sviluppare e approfondire strumenti e tecniche per accrescere le capacità di pianificazione del lavoro e di gestione del tempo, in equilibrio fra tempo di lavoro e tempo di vita.

La volontà è di promuovere una formazione permanente in grado di soddisfare le esigenze di riqualificazione e di collegamento tra contenuti formativi e apprendimento sul lavoro.

## ARGOMENTI

Per l’anno 2026 si individuano pertanto le seguenti linee e temi strategici:

a) Area legata all’innovazione e alla riforma della pubblica amministrazione.  
Quest’area prevede lo svolgimento di attività formative necessarie all’aggiornamento delle pratiche amministrative e tecniche in funzione delle nuove normative, quali la trasparenza e l’integrità, l’anticorruzione, l’e-government, l’aggiornamento in materia di procedure d’appalto, la performance.

b) Area legata all’acquisizione e all’aggiornamento di specifiche competenze tecnico – amministrative e gestionali

In quest’area rientrano le attività formative che si rendono necessarie per il corretto svolgimento delle funzioni di competenza dell’Ente, nelle materie più tradizionalmente amministrative (ad esempio diritto

e prassi amministrativo-contabile e contrattuale, adempimenti obbligatori per legge), e in quelle tecnico specialistiche di settore (conservazione e protezione della natura, tematiche - ambientali e autorizzative, sicurezza, promozione e ricerca, Natura 2000, gestione delle risorse) e per l'approfondimento di competenze trasversali quali la conoscenza delle tecnologie informatiche, della comunicazione.

#### c) Area legata alla formazione obbligatoria

In quest'area rientrano le attività formative obbligatorie, come quelle previste dal D.Lgs. 81/2008, dalla normativa anticorruzione, trasparenza e privacy, abilitazione uso armi per personale di vigilanza.

#### d) Area legata alle competenze digitali

In quest'area rientrano tutte le attività formative che si rendono necessarie per accrescere le competenze digitali e promuovere un sempre maggiore e corretto utilizzo delle attrezzature e degli strumenti digitali messi a disposizione dall'Ente o necessari a fini di servizio.

### BENEFICIARI

Tutto il personale dell'Ente Parco in organico, compresi collaboratori e somministrati, garantendo pari condizioni di accesso a tutti i potenziali partecipanti e la massima trasparenza su tutte le informazioni inerenti l'attività.

### ATTUAZIONE

Per l'attuazione del Piano si riporta in allegato (allegato 1) l'elenco delle esigenze formative del personale che recepisce le linee generali qui definite, tiene conto delle risorse disponibili nonché della possibilità di svolgere l'attività di formazione tramite corsi (anche on line), seminari, convegni, viaggi di studio, visite a best practices realizzati in proprio e/o in collaborazione con soggetti esterni quali altri Enti di formazione pubblici o privati.

Viene garantita a tutti i dipendenti la partecipazione ad attività di formazione qualificate, programmate e coordinate per sviluppare una crescita professionale e di carriera. A tale fine ad ogni iniziativa formativa potrà essere attribuito un credito a valere per le valutazioni interne.

La formazione potrà anche essere somministrata da personale dell'Ente parco, in particolare per il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità/paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, a malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza. Nel momento del rientro, verranno curati l'affiancamento da parte del responsabile di area o da chi ha sostituito la persona assente e la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare eventuali lacune ed mantenere le competenze ad un livello costante.

Le attività formative verranno realizzate con le seguenti modalità:

- formazione sul posto di lavoro;
- formazione a distanza;
- formazione in aula;
- formazione pratica;
- learning by doing .

A livello di bilancio, considerata la diminuzione da parte della Regione Piemonte nel 2025 ai trasferimenti delle risorse per le spese di gestione, per la formazione verranno garantite le risorse per la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le esercitazioni annue obbligatorie in materia di armamenti, mentre per le altre tipologie di formazione verranno principalmente utilizzate piattaforme di formazione gratuite, collaborazione con altri Enti di gestione e formazione interna. In relazione alla disponibilità di bilancio a seguito della comunicazione della quota di trasferimento da parte della Regione Piemonte che avverrà in corso d'anno, si valuteranno ulteriori opportunità formative.

ALL. 1 Esigenze formative del personale

<b>FIGURA</b>	<b>ESIGENZE FORMATIVE 2024</b>	<b>SOGGETTO GESTORE DELLA FORMAZIONE</b>
Direttore	Normativa trasparenza e privacy Normativa anticorruzione Sicurezza sul lavoro (formazione datore lavoro) Conoscenza base per uso applicativi software in uso (Venere, Giove, Folium...) Normativa giuridico – amministrativa Normativa appalti Uso piattaforma “bacheca del personale” Competenze digitali	Ente di formazione Ente di formazione Ente di formazione abilitato Personale interno esperto/esperti esterni  Ente di formazione/Esperti o personale regionale Ente di formazione o personale regionale Personale interno esperto Personale interno esperto/Ente di formazione/esperti esterni
Area Affari generali	Normativa trasparenza e privacy Normativa anticorruzione Sicurezza sul lavoro Sistema della performance Conoscenza base per uso applicativi software in uso (Venere, Giove, fogli calcolo, Folium...) Gestione documentale e protocollo Normativa appalti Sicurezza informatica Uso piattaforma “bacheca del personale” Competenze digitali	Ente di formazione Ente di formazione Ente di formazione abilitato Esperto Personale interno esperto  Personale interno esperto/Ente di formazione Ente di formazione o personale regionale Esperto esterno Personale interno esperto Personale interno esperto/Ente di formazione/esperti esterni
Area Bilancio e personale	Normativa trasparenza e privacy Normativa in materia contabile Normativa in materia di gestione del personale e ccnl Normativa anticorruzione Sicurezza sul lavoro Sistema della performance Conoscenza base per uso applicativi software in uso (Venere, Giove, Folium, fogli calcolo...) Normativa appalti	Ente di formazione Ente di formazione/esperti esterni Ente di formazione/esperti esterni Esperto Ente di formazione/esperti esterni Ente di formazione/esperti esterni Personale interno esperto  Ente di formazione o personale regionale

	Sicurezza informatica Uso piattaforma “bacheca del personale” Competenze digitali	Esperto esterno Personale interno esperto Personale interno esperto/Ente di formazione/esperti esterni
Area Comunicazione, Fruizione ed educazione	Normativa trasparenza e privacy Normativa anticorruzione Sicurezza sul lavoro Sistema della performance Conoscenza base per uso applicativi software in uso (Venere, Giove, Folium, fogli calcolo...) Grafica : gestione delle immagini e realizzazione impianti (manifesti, locandine, pieghevoli, poster ecc.) Q-GIS Normativa appalti Sicurezza informatica Uso piattaforma “bacheca del personale” Competenze digitali	Ente di formazione Ente di formazione Ente di formazione abilitato Esperto Personale interno esperto  Ente di formazione/Esperto  Personale interno esperto Ente di formazione o personale regionale Esperto esterno Personale interno esperto Personale interno esperto/Ente di formazione/esperti esterni
Area Pianificazione e gestione del territorio	Normativa trasparenza e privacy Normativa anticorruzione Sicurezza sul lavoro Sistema della performance Conoscenza base per uso applicativi software in uso (Venere, Giove, Folium...) Valutazioni di incidenza Q-GIS Normativa appalti Sicurezza informatica Uso piattaforma “bacheca del personale” Competenze digitali	Ente di formazione Ente di formazione Ente di formazione abilitato Esperto Personale interno esperto  Personale regionale Personale interno esperto Ente di formazione o personale regionale Esperto esterno Personale interno esperto Personale interno esperto/Ente di formazione/esperti esterni
Area Conservazione e gestione della biodiversità	Normativa trasparenza e privacy Normativa anticorruzione Sicurezza sul lavoro Sistema della performance	Ente di formazione Ente di formazione Ente di formazione abilitato Esperto

	Conoscenza base per uso applicativi software in uso (Venere, Giove, Folium, fogli calcolo...)	Personale interno esperto
	Q-GIS Attività di monitoraggio restituzione Specie esotiche invasive Valutazioni di incidenza Normativa appalti Sicurezza informatica Uso piattaforma “bacheca del personale” Competenze digitali Formazione naturalistica	Personale interno esperto Personale interno esperto Personale esperto Ente Parco e ricercatori Personale esperto Ente Parco e ricercatori Personale regionale, Direttore Ente di formazione o personale regionale Esperto esterno Personale interno esperto Personale interno esperto/Ente di formazione/esperti esterni
Area Vigilanza e monitoraggio	Normativa trasparenza e privacy Normativa anticorruzione Sicurezza sul lavoro Sistema della performance Conoscenza base per uso applicativi software in uso (Venere, Giove, Folium...)(Funzionari vigilanza) Q-GIS rudimenti base (personale dedicato a trattamento dati) Attività di controllo faunistico Abilitazione uso armi Attività di PG e PS ARTVA AINEVA AIB Attività di monitoraggio restituzione Specie esotiche invasive Sicurezza informatica Uso piattaforma “bacheca del personale” Competenze digitali Formazione naturalistica	Ente di formazione Ente di formazione Ente di formazione abilitato Esperto Personale interno esperto Personale interno esperto Poligono abilitato/Personale esperto esterno Poligono abilitato Personale esperto Ente Parco e legali Personale esperto Ente Parco Personale esperto Ente Parco Personale esperto Ente Parco Personale esperto Ente Parco e ricercatori Personale esperto Ente Parco e ricercatori Personale interno esperto/Esperto esterno Personale interno esperto/Ente di formazione/esperti esterni
Accompagnatori naturalistici	Aggiornamento attività del Parco, Monitoraggi faunistici e floristici. Riconoscimento crediti APAC.	Esperti Ente parco, collaboratori esterni

## SEZIONE 4.0 MONITORAGGIO

L'Ente ai sensi del DM del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022 è soggetto al monitoraggio ai sensi art. 6 DM 24.6.2022, poiché rientra nella casistica delle amministrazioni con un numero di dipendenti superiore a 50. A tal fine si ricorda che l'attuale Dotazione Organica dell'Ente prevede n. 52 dipendenti e che il personale in servizio alla data del 31 dicembre 2025 constava di 48 persone.

L'Ente effettuerà un monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il monitoraggio verrà eseguito con le seguenti modalità:

- secondo quanto disposto dall'art.29 c. 5 lett.c) della L.r. 29 giugno 2009, n. 19 per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico”, “Performance” e “Organizzazione e capitale umano”, integrato con un capitolo conforme al disposto dell'art.10 c.1 lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. La Relazione annuale prevista dalla l.r. 19/2009, infatti, viene contiene tutti gli elementi di valutazione e monitoraggio delle attività dell'Ente;
- secondo le modalità definite da ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance per la verifica della coerenza della Sezione Organizzazione e capitale umano con gli obiettivi di performance;
- attraverso il coinvolgimento del CUG per quanto attiene il Piano azioni positive in materia di pari opportunità ed il Piano organizzativo Lavoro Agile in materia di smat-work.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
ENTE DI GESTIONE DELLE AREE  
PROTETTE  
DELLE ALPI COZIE  
2026**

**ALLEGATI**

All. 1\_sez. 2.2 – Piano Performance

All. 2\_sez. 2.2 – Schede Performance

All. 3\_sez. 2.2 – Piano azioni positive

All. 4\_sez. 2.3 – Valutazioni rischio corruttivo e  
Trasparenza



Aree Protette  
Alpi Cozie

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
ENTE DI GESTIONE DELLE AREE  
PROTETTE  
DELLE ALPI COZIE  
2026**

**All. 1\_sez. 2.2 – Piano Performance**

## PIANO PER LA PERFORMANCE 2026-2028

Codice A.S.	Descrizione Area Strategica	Outcome	Servizi Ecosistemici	Codice Pianificazione Strategica	Descrizione pianificazione strategica	Output	Indicatore	Fonte della misurazione	Target 2025
A	Organizzare e aggiornarsi – Risorse umane e finanziarie per la gestione dell'Ente	Garantire che la gestione dell'Ente risponda a standard di efficienza nel rispetto dei criteri di economicità, sostenibilità ambientale, efficacia nel perseguimento degli obiettivi istituzionali e di pubblicità che dovrebbero essere propri della P.A.		A1	Organizzazione e gestione delle risorse umane	Perfezionare la struttura organizzativa dell'Ente, garantendo continuità nella gestione ordinaria e nel benessere nel lavoro.	Benessere organizzativo espresso dal Comitato Unico di Garanzia	Relazione e pareri CUG	positivi
				A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, Funzionalità dell'Ente	Amministrazione degli strumenti di bilancio, del flusso di spesa, del patrimonio, organizzare e gestire il ciclo di performance, garantire il funzionamento dei servizi generali dell'Ente, semplificare.	Risultato gestione finanziaria dell'esercizio ex art.42 D.lgs.118/11	Avanzo di amministrazione	positivo
				A3	Costruire competenze anche per lo sviluppo sostenibile	Garantire accessibilità e continuità della formazione interna per le materie di competenza delle aree, compreso lo sviluppo sostenibile dell'Ente seguendo quanto previsto dalle Direttive vigenti in relazione alle materie di competenza	N° ore formazione	Relazione annuale dell'Ente	1.900
B	Conservare e gestire – Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale	Raggiungere una migliore conoscenza della biodiversità e del territorio dell'area protetta e garantire gestione e conservazione.	Fornitura, regolazione e supporto	B1	Conservazione	Proteggere le aree in gestione dell'Ente dagli impatti negativi derivanti dall'azione umana e curarne il patrimonio naturalistico lasciando, per quanto possibile ed utile in relazione al grado di antropizzazione, che gli ecosistemi seguano un'evoluzione naturale. Intervenire attivamente quando necessario, riservando attenzione al recupero dei beni ambientali.	Budget disponibile per progetti e attività volte alla conservazione della biodiversità		42
				B2	Ricerca scientifica e monitoraggio	Accrescere la conoscenza sul patrimonio ambientale in gestione dell'Ente per comprendere i fenomeni in atto, monitorare lo stato di conservazione di habitat e specie e disegnare scenari futuri per la conservazione e la gestione del patrimonio naturale. .	N° specie e habitat monitorati, comprensivi dei censimenti faunistici	Relazione annuale Ente	10
				B3	Pianificazione, progettazione, realizzazione, manutenzione delle strutture e sorveglianza ambientale	Dotare il territorio gestito di idonei strumenti di pianificazione naturalistica. Indirizzare le attività e gli interventi operativi sul territorio, attuarli. Prevenire, controllare e reprimere comportamenti ed atti contrari alla legge, assicurare la sicurezza dei visitatori ed orientarne i comportamenti.	N° strumenti di pianificazione adottati	Relazione annuale Ente	10
				B4	Il valore del capitale naturale e dei servizi ecosistemici	Conoscere il valore del capitale naturale e dei servizi ecosistemici da esso prodotti per arrestare la perdita di biodiversità tramite un diverso utilizzo e consumo dei beni naturali.	Studi sui servizi ecosistemici	Relazione Ente	> 1

# ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DELLE ALPI COZIE

## PIANO PER LA PERFORMANCE 2026-2028

Codice A.S.	Descrizione Area Strategica	Outcome	Servizi Ecosistemici	Codice Pianificazione Strategica	Descrizione pianificazione strategica	Output	Indicatore	Fonte della misurazione	Target 2025
C	<b>Accogliere e raccontare - Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale</b>	Mettere a disposizione di turisti, scolari, ricercatori, e comunità locale luoghi, strutture, infrastrutture, strumenti di conoscenza per un approccio informato e consapevole alla complessità e delicatezza degli equilibri naturali e del secolare rapporto tra Uomo e natura in montagna per favorire un nuovo approccio agli equilibri naturali globali	Culturali	C1	Infrastrutturazione del territorio di Aree protette e Zone Speciali di Conservazione	Fornire strutture e infrastrutture di appoggio alla fruizione, alla sorveglianza e alla gestione ambientale per una fruizione del territorio in sicurezza e nel rispetto degli equilibri naturali	N. di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strutture e infrastrutture in proprietà o gestione all'Ente	Relazione annuale Ente	>30
				C2	Informazione turistica-ambientale e sensibilizzazione	Fornire notizie utili e di interesse sulle aree protette, le regole da rispettare all'interno del parco, le attività e gli eventi	N° punti informativi attivi + N° news pubblicate sul sito web dell'Ente	Relazione annuale Ente	100,00
				C3	Coinvolgimento della popolazione sui temi ritenuti cruciali per la conservazione della biodiversità, degli habitat e la tutela degli ambienti di vita tradizionale, del patrimonio naturalistico e storico-artistico per stimolare comportamenti positivi e sostenibili verso la natura	Educare e coinvolgere la popolazione sui temi ritenuti cruciali per la conservazione della biodiversità, degli habitat e la tutela degli ambienti di vita tradizionale, del patrimonio naturalistico e storico-artistico per stimolare comportamenti positivi e sostenibili verso la natura	N° attività organizzate (escursioni, incontri, proposte didattiche, mostre, ecc)	Relazione annuale Ente	>40
D	<b>Promuovere e progettare - Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali</b>	Costruire sinergie al livello locale mediante lo sviluppo di collaborazioni con attori del territorio coerenti con le finalità dell'Ente. Viene auspicata la volontà di costruire insieme alle comunità locali nuove opportunità di lavoro e di vita giocate sulla qualità e la sostenibilità, grazie ad innovazioni, processi produttivi e filiere rispettosi dell'ambiente.	n° aziende dotate di marchio del Parco secondo nuovo regolamento	D1	Marketing territoriale	Valorizzare le tradizioni, le tipicità e l'economia del territorio e promuovere l'attrattività e la riconoscibilità dell'area	Incremento proventi rispetto a 2024		5%
				D2	Collaborazioni	sviluppare collaborazioni e sinergie a livello locale mediante lo sviluppo di collaborazioni con attori del territorio coerenti con le finalità dell'Ente e che possano apportare miglioramenti ambientali, sociali, culturali	N° collaborazioni in progetti		4

### PIANO OPERATIVO

Codice e A.S.	Descrizione Area Strategica	Codice Pianificazione Strategica	Descrizione pianificazione strategica	Codice P.O.	Piano Operativo	Output	Codice O.O.	Obiettivo Operativo	Output	Indicatore	Target
Gestione dell'Ente	patrimoniali e funzionalità dell'Ente	A1	Organizzazione e gestione delle risorse umane	A1a	Reclutamento, mobilità e gestione delle risorse umane	Assunzione personale nei limiti delle disposizioni vigenti e secondo procedure di legge. Gestione ordinaria del personale in servizio, di volontari, stagisti e tirocinanti.	A1a1	Reclutamento di personale per completamento piano fabbisogni approvato e per rispondere a esigenze straordinarie	Gestione delle sostituzioni dovute a pensionamento o altre cause ed eventuali implementazioni di personale secondo quanto approvato nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. Attivazione di procedure di mobilità, organizzazione di concorsi (anche coi-giuntamente ad altri Enti), reclutamento tramite graduatorie vigenti in altri Enti.	N° assunzioni (T.I+T.D)	5,0
				A1b	Dotazioni, equipaggiamenti e controlli	Equipaggiamento e dotazioni necessari a guarda parco e personale per l'espletamento ordinario del servizio.	A1b1	Gestione adeguamento materiale tecnico per monitoraggio ambientale, faunistico, vigilanza ed interventi sul territorio	Gestione delle sostituzioni ed implementazione, in relazione alle risorse di bilancio, del materiale tecnico necessario per l'espletamento delle diverse attività delle aree	Garantire le dotazioni per l'espletamento delle diverse attività	100%
				A1c	Benessere organizzativo dei dipendenti	Miglioramento benessere organizzativo dipendenti.	A1c1	Benessere organizzativo	Fornire ai dipendenti strumenti concreti per la gestione consapevole della propria posizione lavorativa e previdenziale contribuendo all'acquisizione di un maggior benessere organizzativo	N° incontri di coinvolgimento personale sulle tematiche	3
		A2a	Programmazione e gestione economico-finanziaria e del ciclo di performance		Gestione adempimenti relativi ai bilanci ed alla gestione contabile, ivi compreso il recupero di entrate proprie. Programmazione degli acquisti e dei lavori pubblici. Programmazione, gestione e rendicontazione del ciclo della performance.		A2a1	Gestione bilancio guardando alla contabilità Accrual	Oltre alle ordinarie attività di gestione del bilancio l'attività è finalizzata alla transizione verso il nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale 'Accrual' (Riforma 1.15 del PNRR), garantendo il rispetto delle tappe evolutive previste per le Pubbliche Amministrazioni.	N° magazzini attivati	2
							A2a2	Ciclo performance	L'attività prevede la redazione, nell'ambito del PIAO del piano di performance, la sua attuazione, misurazione e la stesura della relazione finale. Prevede altresì la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.	% attività svolte	100%
							A2a3	Gestione della fase di transizione verso la contabilità economico-patrimoniale (Accrual) con il rafforzamento di sinergie di sistema.	L'obiettivo riguarda l'attività preparatoria e di allineamento metodologico necessaria per l'adozione del sistema contabile Accrual (prevista dopo il 2029) svolta in modo sinergico con le altre aree protette del sistema regionale. Nello specifico, per il triennio 2026-2028 l'Ente si impegna a lavorare su: • Armonizzazione di sistema • Analisi dell'inventario e dei cespiti • Software & Processi • Formazione Inter-ente	N° incontri organizzati	3,0
		A2b	Appalti, forniture e servizi		Gestione appalti, forniture, servizi, locazioni, affidamento in gestione di strutture a terzi e relativi adempimenti.		A2b1	Gestione e organizzazione procedure affidamenti pubblici	implementazione e miglioramento costante dell'Ente in materia di affidamenti di cui al Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 36/2023) attraverso la regolamentazione interna, le collaborazioni esterne e la formazione.	N° attività aggiornate	3,0
							A2b2	Forniture di beni e servizi per la funzionalità dell'Ente	Affidamento del servizio di brokeraggio, gestione Broker e sinistri, rinnovo e stipula nuove polizze assicurative dell'Ente. Acquisto di beni e servizi necessari al normale funzionamento dell'Ente di Gestione. Gestione Economale. Servizio di somministrazione Buoni Mensa. Servizio telefonia mobile e fissa	% attività svolte	100%
					Gestione amministrativa dei beni mobili ed immobili dell'Ente e loro inventariamento. Gestione tecnica permanente del patrimonio immobiliare, accatastamenti e agibilità. Stime per locazioni, acquisizioni o cessioni. Adempimenti in materia di certificazioni di legge.		A2c1	Manutenzione ordinaria, straordinaria e ristrutturazione sedi	Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e ristrutturazione delle sedi e dei loro impianti e attrezzature, controlli periodici, gestione lavori, servizi e forniture routinari per lavori in amministrazione diretta sul patrimonio. In programma: 1) interventi di ristrutturazione edilizia e efficientamento energetico 2) manutenzione ordinaria/straordinaria immobili (da finanziare) 3) manutenzione ordinaria/straordinaria impianti (da finanziare)	% attività svolte	70%

Codice A.S.	Descrizione Area Strategica	Codice Pianificazione Strategica	Descrizione pianificazione strategica	Codice P.O.	Piano Operativo	Output	Codice O.O.	Obiettivo Operativo	Output	Indicatore	Target
A	Organizzare e aggiornarsi – Risorse umane e finanziarie per la gestione dell'ente	A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e	A2c	Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio e delle strutture in gestione all'Ente		A2c2	Gestione amministrativa patrimonio immobiliare e infrastrutture in gestione	Adempimenti amministrativi, procedure di affidamento servizi e lavori legati a: 1) Manutenzione di impianti e attrezzature, controlli periodici, gestione lavori, servizi e forniture routinarie per lavori in amministrazione diretta sul patrimonio 2) Contratti di locazione, comodato, concessione, gestione. 3) Valutazioni e stime. 4) Banche dati e monitoraggi. 5) Coordinamento delle attività di affidamento, gestione, manutenzione, controllo e pagamento canoni dei rifugi e delle strutture ricettive di proprietà o in concessione/comodato. Rilevazione dati relativi alla frequentazione e alla customer satisfaction.	% attività svolte	90%
				A2d	Attività giuridico-amministrativa e di controllo a servizio degli Organi e delle Aree	Supporto alle aree e agli organi. Attività giuridico-legale in appoggio (pareri, circolari, controllo atti...). Attività di controllo.	A2d1	Supporto alle aree e agli organi. Attività giuridico-legale in appoggio (pareri, circolari, controllo atti...). Attività di controllo. Trasparenza e anticorruzione, GDPR, Privacy. Attività di regolamentazione amministrativa e statutaria.	Supporto alle aree e agli organi. Attività giuridico-legale in appoggio (pareri, circolari, controllo atti...). Attività di controllo. Trasparenza e anticorruzione, GDPR, Privacy. Attività di regolamentazione amministrativa e statutaria.	% attività svolte	100%
		A3	Costruire competenze anche per lo sviluppo sostenibile	A2e	Funzionamento uffici	Attività degli uffici centrali di supporto generale e di servizio al pubblico	A2e1	Attività degli uffici centrali di supporto generale e di servizio al pubblico / Supporto alle aree e agli organi di gestione e Direttore dell'Ente (compresa gestione protocollo, gestione atti)	Supporto alle Aree e agli Organi di Gestione dell'Ente e al Direttore. Gestione URP e Accesso agli atti.. Gestione protocollo, Albo Pretorio, Trasparenza, Conservazione. Pubblicazione e Divulgazione provvedimenti	Aggiornamento Registro Ufficiale del Protocollo e dell'Albo Pretorio e Conservazione di atti documenti	100%
							A2e2	Servizio prevenzione e protezione infortuni e malattie professionali	Supporto al datore di lavoro, al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per la sicurezza dei luoghi di lavoro, al medico competente per gli adempimenti del D.Lgs. 81/2008 verifiche, controlli, adeguamenti e programmazione della formazione conseguenti. Approvazione nuovo DVR	N. attività come da scheda	5,0
				A3a	Formazione personale dipendente		A2e3	Transizione digitale	Coordinamento e gestione del Cloud di Ente, supporto e formazione personale; Condivisione delle informazioni; Modulistica digitale; Dotazioni informatiche, manutenzione hardware e software, licenze, Rete informatica, telefonia.	% attività svolte	80%
							A3a1	Gestione formazione	Garantire la formazione obbligatoria di tutte le aree sia generale che specifica. Attività di formazione per l'aggiornamento professionale del personale con formazione specifica quale approfondimento giuridico, amministrativo, tecnico con l'obiettivo di conseguire un miglioramento della sicurezza, del benessere organizzativo e della professionalità dei singoli operatori secondo le risorse disponibili. Organizzazione di attività di formazione interna per la valorizzazione delle competenze. Partecipazione a convegni e seminari. Programmazione dei fabbisogni formativi per la relativa sezione del PIAO e attività di confronto con RSU e organizzazioni sindacali. Attuazione del piano di formazione approvato nel PIAO: organizzazione dei corsi di formazione interni e procedure di affidamento attività esterne; tenuta delle attività formative, eventuali attività di verifica di recepimento dei contenuti.	N°ore medio/dipendente	40,0
				A3b	Partenariati, scambi di esperienze ed azioni comuni con altre aree protette e soggetti operanti negli ambiti di interesse dell'Ente	Partecipazione alla definizione delle strategie ed alla gestione della Federazione Italiana delle Aree Protette e della Rete delle Aree Protette Alpine. Pubbliche relazioni e scambi di esperienze con altri Enti ed aree protette naturali italiane ed europee.	A3b1	Adesione e partecipazione ad attività di Associazioni e Federazioni operanti negli ambiti di interesse dell'Ente	Valutazione di eventuali nuovi soggetti con cui instaurare collaborazioni. Rinnovo quote adesione e partecipazione dell'Ente ad Associazioni e organizzazioni varie. Sviluppare pubbliche relazioni, partecipazione assemblee, consigli, tavoli di lavoro; scambio di esperienze e fruizione di servizi condivisi al fine di consolidare reti, creare economie di scala, migliorare le competenze e la visibilità dell'ente oltre a sviluppare occasioni di formazione per il personale.	% Realizzazione Piano Azione	0,8

Codice A.S.	Descrizione Area Strategica	Codice Pianificazione Strategica	Descrizione pianificazione strategica	Codice P.O.	Piano Operativo	Output	Codice O.O.	Obiettivo Operativo	Output	Indicatore	Target
Culturale	Conservazione			B1a	Attività di conservazione di specie e habitat	Mettere in atto azioni e ricercare le relative risorse per porre in essere attività, progetti e interventi volti alla tutela della biodiversità con particolare riferimento alla necessità di garantire un buono stato di conservazione delle specie e degli habitat soprattutto presenti nelle Direttive "Habitat" e "Uccelli" anche secondo quanto previsto dai Piani naturalistici, dai Piani dei Parchi e dai Piani di gestione delle ZSC.	B1a1	Utilizzare le risorse finanziarie messe a bandito nella programmazione europea, per condurre azioni materiali e immateriali volte alla conservazione della biodiversità, all'adattamento ai cambiamenti climatici ed alla mitigazione e riduzione degli impatti generati dalle interazioni uomo-natura dovute all'accrescimento dei flussi turistici. Contrastare l'espansione di specie alloctone.	Proseguire e completare le attività nell'ambito dei progetti: - Alcotra ACLIMO - Alcotra BIODIVTOURALP - CSR Bando 1/2023 - LIFE Predator	% progetti attuati e completati	75%
							B1a2	Ricercare nuove opportunità di finanziamento a valere sulla programmazione europea nell'ambito degli assi strategici ambiente, clima e sviluppo sostenibile, per sviluppare progetti di conservazione della biodiversità.	L'attività ha l'obiettivo di creare nuove opportunità di finanziamento e realizzazione di progetti per la conservazione della biodiversità soprattutto nell'ambito della programmazione di fondi europei. In particolare verranno svolte attività per avviare i progetti: - Life Natconnect: conservazione a carico di habitat e specie degli ambienti planiziali; - Alcotra: nuovo progetto da candidare nel 2026 per rafforzare la resilienza dei territori agli effetti crescenti del cambiamento climatico e alle interferenze "uomo natura" come conseguenza delle attività di frizione interferenti con la conservazione della biodiversità.	N° progetti avviati/candidati	1,0
				B1b	Interventi di controllo delle specie. Gestione di problematiche sanitarie di fauna e flora.	Interventi di controllo delle specie con dinamiche di popolazione che compromettano gli equilibri ecosistemici. Ripristino della biodiversità degli ecosistemi e della connettività ecologica; integrazione delle attività antropiche con la conservazione e la gestione delle risorse naturali, ripristino di aree degradate e del paesaggio. Gestione ecopatologica di fauna e flora selvatiche.	B1b1	Attuazione di azioni volte al contenimento di specie faunistiche problematiche, come zecche, zanzare e nutrie, che possono risultare potenziali vettori di patogeni e possono arrecare danni ambientali	Monitorare lo stato di evoluzione delle infestazioni larvali di zanzare nei comuni di Avigliana ,Sant'Antonino , Villadora e Trana e programmare di conseguenza gli interventi di lotta biologica, mediante trattamenti con mezzi di irrorazione terrestri. Proseguire la collaborazione con l'Università degli Studi di Torino, per condurre il monitoraggio delle zecche. Prosecuzione del Monitoraggio della presenza della specie Nutria e conseguente attuazione del Piano di Contenimento	% attività svolte	80%
							B1b2	Monitoraggio presenza cinghiale, attuazione Piano di Gestione Cinghiale 2024-2027 e attuazione documento strategico in funzione del contenimento della PSA.	Monitoraggio della presenza della specie tramite fototrappolaggio (PNLA, PNGB, PNOR, PNVT) e monitoraggi passivi ricerca carcasse (PSA). Assistenza per rilevamento danni con tecnici incaricati da CMTO. Attuazione del Piano di Gestione Cinghiale 2025-2028 con l'attuazione delle azioni di abbattimento previste dal Documento Strategico in funzione anche del contenimento della PSA. Acquisto materiale (recinzioni, dissuasori, foraggiamenti, ecc.) Attuazione Corsi e bandi per Selcontrollori	N° attività svolte da scheda	980,0
							B1b3	Attuazione di azioni volte al contenimento di specie esotiche faunistiche e floristiche per prevenire alterazioni degli ecosistemi e impatti su altre specie autoctone.	Monitorare lo stato di presenza di specie alloctone. Per le specie faunistiche continuano le attività di monitoraggio a carico di testuggini alloctone e di Progambarus klarchi. Per le specie vegetali viene condotto il monitoraggio occasionale dell'espansione dell'Ailanto nell'area delle Oasi Xerotermiche cartografata nel 2025, e vengono inserite nuove segnalazioni di specie vegetali alloctone su I-naturalist vegetazione. Partecipazione alle riunioni dei gruppi esotiche gestiti da Regione Piemonte	N. specie monitorate	> 3
				B2a		Sviluppo della ricerca scientifica su temi prioritari attinenti l'ecologia animale e vegetale con particolare riguardo alle specie ed habitat presenti nei parchi, nelle riserve e nelle ZSC, secondo temi prioritari (monitoraggi di medio e lungo termine della evoluzione delle comunità biotiche, inventario e monitoraggio della biodiversità, studio delle dinamiche delle popolazioni animali, ricerche a lungo termine sulla life-history delle principali specie animali e sulle interazioni fra le componenti biotiche e abiotiche degli ecosistemi Alpini, conoscenze sullo stato sanitario delle popolazioni animali, dinamiche evolutive delle serie di vegetazione anche in relazione alle pratiche zootecniche ed agli incendi, proiezione delle realtà biologiche di aree protette e ZSC nelle prospettive di global change, ricerche applicate alla conservazione della biodiversità negli ambienti montani).	B2a1	Monitoraggi finalizzati alla verifica dello stato di conservazione di specie di interesse conservazionistico oggetto di reporting ex Articolo 17 della Direttiva Habitat 92/43/CEE	Garantire la salvaguardia e il monitoraggio delle specie secondo la metodologia e le linee guida individuate da ISPRA , dello stato di conservazione delle specie e degli habitat di interesse comunitario elencati negli Allegati della Direttiva 92/43/CEE nei siti in gestione all'Ente	% attività svolte	90%
							B2a2	Monitoraggi finalizzati alla verifica dello stato di conservazione di specie di interesse conservazionistico NON oggetto del reporting ex Articolo 17 della Direttiva Habitat 92/43/CEE	Garantire il monitoraggio nei siti in gestione all'Ente, dello stato di conservazione di alcune specie di interesse conservazionistico in quanto endemiche o tutelate da altre norme e non inserite negli allegati della Direttiva 92/43/CEE.	% attività svolte	90%
							B2a3	Centri di referenza regionali per la gestione di specie dalle Direttive comunitarie 92/43/CEE "Habitat" e 79/409/CEE "Uccelli". Costituire struttura di riferimento in merito alle problematiche connesse alla conservazione delle specie animali selvatiche tutelate, in quanto centro di referenza regionale per i seguenti gruppi faunistici: Avvoltoi e rapaci alpini, Ungulati, Tipica fauna alpina	Svolgere attività di censimento e/o monitoraggi, raccolta ed elaborazione dati,sulle specie: Capriolo, Cervo, Camoscio e Stambecco; Pernice bianca, Coturnice e Fagiano di monte, Monitoraggio presenze avvoltoi e rapaci, anche nell'ambito della Rete Osservatori Alpi Occidentali e International Bearded Vulture Monitoring (IBM), con particolare riferimento alla frequentazione del territorio, alle coppie nidificanti e al successo riproduttivo. Redazione bollettino informativo semestrale relativo al Gipeto	% attività svolte	80%

Codice A.S.	Descrizione Area Strategica	Codice Pianificazione Strategica	Descrizione pianificazione strategica	Codice P.O.	Piano Operativo	Output	Codice O.O.	Obiettivo Operativo	Output	Indicatore	Target
B	Biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale	B2	Ricerca scientifica e monitoraggio	B2a	Progetti scientifici e ricerche su flora, fauna ed habitat di aree protette e ZSC		B2a4	Rilievi idro-nivometrici	Rilievi meteo-idro-nivometrici in convenzione con ARPA Piemonte – AINEVA, uscite sul campo per effettuare stratigrafie del manto nevoso e altri tipi di rilievi. Inserimento dati su apposito programma e invio all'ARPA. Rilievo dei parametri meteo presso la stazione di Traverses (Pragelato). Partecipazione alle Commissione Locali Valanghe. Lettura e controllo delle aste idrometriche posizionate una sul Lago Grande e sul Lago Piccolo di Avigliana, in collaborazione con la Città Metropolitana di Torino. Inserimento dei dati su apposito portale on line.	N° letture aste + N° rilevi nivometrici	250,0
							B2a5	Attività integrate di monitoraggio, gestione e conservazione dell'avifauna	Attività di monitoraggio e ricerca scientifica sulle specie avifaunistiche, anche in collaborazione con altri soggetti, finalizzate a fornire dati sullo stato di conservazione sia per le specie in Direttiva che per specie tutelate da altre normative o di particolare interesse naturalistico. In particolare verranno svolti: <ul style="list-style-type: none"><li>• Censimento acquatici svernanti IWC nei laghi di Avigliana e nei bacini della Val Chisone anche mediante reciproca collaborazione con altri Egap;</li><li>• Censimento delle garzaie nel Parco naturale Laghi di Avigliana e aree limitrofe.</li><li>• Attività di inanellamento scientifico coordinato a livello nazionale da ISPRA.</li><li>• Tutela area di sosta per il Piviere tortolino durante la migrazione post riproduttiva. Monitoraggio della presenza nell'area di studio. Redazione di una monografia sulla presenza del Piviere tortolino nel PNGB (diffusione dei dati, conoscenze e attività di tutela e monitoraggio svolte dal 2003 ad oggi).</li><li>• Supporto ad attività di ricerca condotte da Università e ricercatori nell'ambito di progetti promossi dall'Ente e divulgazione al pubblico dei progetti e delle attività in atto per la conoscenza delle specie e dell'avifauna.</li><li>• Monitoraggio, tutela e conservazione delle specie di avifauna presenti nell'allegato I della direttiva "Uccelli" con particolare riferimento ai siti di nidificazione e alla tutela degli habitat di interesse per le specie in migrazione.</li><li>• Verifica sul prosieguo della Collaborazione con il Dipartimento di Scienze della Vita e Biologia dei Sistemi dell'Università di Torino per attività di ricerca sul Culbianco;</li><li>• Gestione delle stazioni di nidificazione di Passera lagia (Petronia petronia) in alta Val Susa, sistemazione delle cassette nido e verifica delle occupazioni in collaborazione con le Università coinvolte nel progetto di monitoraggio.</li></ul> Le attività relative a avvoltoi e rapaci sono contenute nella scheda B2a3	% completamento Piano Azione	80%

Codice A.S.	Descrizione Area Strategica	Codice Pianificazione Strategica	Descrizione pianificazione strategica	Codice P.O.	Piano Operativo	Output	Codice O.O.	Obiettivo Operativo	Output	Indicatore	Target
	Conservare e gestire – Conservazione della biodiversità		Planificazione, progettazione, realizzazione, manutenzione delle strutture e sorveglianza ambientale	B3	B3a	Tutela dei valori naturali, ambientali, storici, culturali, antropologici e tradizionali attraverso la gestione dei processi pianificatori di legge (piani naturalistici, d'area, di gestione, regolamenti) e dei relativi aspetti autorizzativi. Messa in atto, ai fini gestionali, di un sistema informativo territoriale informatizzato (SIT-GIS). Azioni di indirizzo per la progettazione, il recupero e la valorizzazione dei patrimoni locali.	B3a1	Piani di Area – revisione Gestione strumenti di pianificazione e autorizzazioni in capo all'area Pianificazione e gestione del Territorio	Attività di monitoraggio e ricerca scientifica sulle specie avifaunistiche, anche in collaborazione con altri soggetti, finalizzate a fornire dati sullo stato di conservazione sia per le specie in Direttiva che per specie tutelate da altre normative o di particolare interesse naturalistico. In particolare verranno svolti: <ul style="list-style-type: none"><li>• Censimento acquatici svernanti IWC nei laghi di Avigliana e nei bacini della Val Chisone anche mediante reciproca collaborazione con altri Egap;</li><li>• Censimento delle garzaie nel Parco naturale Laghi di Avigliana e aree limitrofe.</li><li>• Attività di inanellamento scientifico coordinato a livello nazionale da ISPRA.</li><li>• Tutela area di sosta per il Piviere tortolino durante la migrazione post riproduttiva. Monitoraggio della presenza nell'area di studio. Redazione di una monografia sulla presenza del Piviere tortolino nel PNGB (diffusione dei dati, conoscenze e attività di tutela e monitoraggio svolte dal 2003 ad oggi).</li><li>• Supporto ad attività di ricerca condotte da Università e ricercatori nell'ambito di progetti promossi dall'Ente e divulgazione al pubblico dei progetti e delle attività in atto per la conoscenza delle specie e dell'avifauna.</li><li>• Monitoraggio, tutela e conservazione delle specie di avifauna presenti nell'allegato I della direttiva "Uccelli" con particolare riferimento ai siti di nidificazione e alla tutela degli habitat di interesse per le specie in migrazione.</li><li>• Verifica sul prosieguo della Collaborazione con il Dipartimento di Scienze della Vita e Biologia dei Sistemi dell'Università di Torino per attività di ricerca sul Culbianco;</li><li>• Gestione delle stazioni di nidificazione di Passera lagia (Petronia petronia) in alta Val Susa, sistemazione delle cassette nido e verifica delle occupazioni in collaborazione con le</li></ul>	% attività svolta come da scheda	100%
				B3	B3a2	Mettere in atto azioni di contrasto a comportamenti contrari alla normativa vigente e che possono provocare impatti ambientali e alla conservazione della biodiversità. Attività antibraccoaggio.	B3a2	Offrire servizi e supporto consultivo a tutti coloro che vivono o svolgono attività all'interno dei siti tutelati e gestiti dall'Ente Alpi Cozie, affinché vengano rispettate le norme di settore vigenti.	Riporti periodici sul progetto di monitoraggio Habitat, partecipazione alle Commissioni pascolo e controllo attività zootechnica, gestione dello Sportello Forestale	Rispetto delle tempistiche	95%
				B3b	B3b1	Vigilanza, informazione e controlli sul comportamento dei fruitori, antibraccoaggio, interventi attinenti la protezione civile	B3b1	Pianificazione vigilanza per la tutela del territorio e la fruizione turistica.	Gestione e coordinamento delle attività di vigilanza su tutto il territorio dell'Ente, pianificazione e programmazione delle attività da svolgere, con particolare attenzione ai periodi e alle aree di maggior afflusso turistico. Implementazione della programmazione della vigilanza nei Siti della Rete Natura 2000. Garantire informazione e trasmettere ai fruitori indicazioni sull'adeguato comportamento nei territori protetti. Implementare con sistemi più attuali le attività di vigilanza (videosorveglianza) nelle aree critiche e dove questo è possibile per il contrasto a comportamenti scorretti. Garantire, implementare e regolamentare il sistema di comunicazione radio dell'Ente anche ai fini di sicurezza. Collaborare con la Direzione e le altre aree dell'Ente per il rilascio di permessi e autorizzazioni laddove previste. Gestione delle pratiche connesse al rilascio e revoca decreti PS, autorizzazioni per introduzione armi, assegnazione e consegna armi, compilazione registri carico e scarico armi e munizioni e relativo registro generale. Contatti e rapporti con Questura e Prefettura. Supportare la direzione e le altre aree per garantire idonee dotazioni al personale (scheda A1b1) e coordinare le attività di formazione necessarie in supporto alla scheda (A3a1).	% Realizzazione Piano d'Azione	90%
				B3b	B3b2	Unità Cinofila Antiveneno		Addestramento, allenamento e mantenimento della unità cinofila anti-veleno (UCA) avviata con il Progetto LIFE WolfALPS. Uscite sul campo nel caso di richieste di intervento di ispezione o bonifica.	Percentuale interventi effettuati in base alla richiesta	80%	

Codice A.S.	Descrizione Area Strategica	Codice Pianificazione Strategica	Descrizione pianificazione strategica	Codice P.O.	Piano Operativo	Output	Codice O.O.	Obiettivo Operativo	Output	Indicatore	Target
	B4	Il valore del capitale naturale e dei servizi ecosistemici	B4a	Valutazione del capitale naturale e dei servizi ecosistemici e individuazione della governance per la sua valorizzazione	Attribuzione di un valore al capitale naturale e ai servizi ecosistemici per rendere più chiaro agli stakeholders il valore della perdita di biodiversità e la spesa necessaria per il suo ripristino, contribuendo così alla messa in opera di attività e servizi per la sua valorizzazione e difesa. Misure di adattamento delle specie dovute ai cambiamenti climatici	B4a1	Avvio attività per una maggiore sinergia e coerenza con gli strumenti di programmazione regionale in materia di Sviluppo Sostenibile, Cambiamenti Climatici e Servizi Ecosistemici	Avviare attività orientate a creare una maggiore sinergia con gli strumenti di programmazione regionale, con particolare riferimento a: - Strategia regionale di Sviluppo Sostenibile, con particolare riferimento alla Macroarea strategica 3 (Curare il patrimonio culturale e ambientale e la resilienza dei territori): partecipazione agli incontri regionali - Strategia regionale sul cambiamento climatico: coinvolgimento nell'ambito dell'Osservatorio regionale sui CC se attivato - Valorizzazione dei Servizi ecosistemici negli strumenti di pianificazione: Piani d'Area	Strumenti di pianificazione con valutazione SE	1,0	
AWARENESS	C1	Infrastrutturazione del territorio di Aree protette e Zone Speciali di Conservazione	C1a	Progettazione ed interventi straordinari	Redazione di studi di fattibilità e progettazione di strutture destinate agli usi di Aree protette e ZSC. Realizzazione delle strutture ed infrastrutture dedicate alla sorveglianza, alla didattica, alla fruizione, ai monitoraggi, a garantire gli equilibri ambientali e le connessioni ecologiche.	C1a1	Interventi di natura straordinaria per il miglioramento e la riqualificazione territoriale	Prosieguo dell'iter di realizzazione dei progetti ammessi a finanziamento, in particolare: 1) Completamento della realizzazione del Bivacco Maffeo - ex Clapis a servizio dei turisti con una parte chiusa riservata al personale del Parco 2) Interventi di riqualificazione sentiero da Fontana della Gerpula a rifugio Amprimo – FESR IDROGEO: autorizzazioni, redazione Progetto esecutivo, affidamento lavori 3) "Sistemazione dei dissesti lungo il giro del Lago Piccolo di Avigliana" FESR IDROGEO: redazione Progetto esecutivo, affidamento lavori 4 ) Progetto Riqualificazione ambientale Chisone – LOTTO 1: affidamento e avvio lavori	% Realizzazione Piano d'Azione	100%	
			C1b	Manutenzione delle strutture di Aree protette e ZSC e della rete sentieristica	Attività permanente di mantenimento e miglioramento del patrimonio immobiliare, dei sentieri, dei manufatti e dei percorsi tematici o didattici attrezzati (ecomusei, strutture e infrastrutture dedicate alla sorveglianza, alla fruizione, ai monitoraggi, agli equilibri ambientali e alle connessioni ecologiche...): manutenzioni ordinarie e straordinarie, adeguamenti alle normative di settore, verifiche di legge, sicurezza dei locali e degli impianti.	C1b1	Manutenzione del patrimonio immobiliare e delle strutture dell'Ente, escluse le Sedi di cui al O.O. A2c1	Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e ristrutturazione del patrimonio immobiliare (no sedi), compreso ripristino funzionalità impianti elettrici/idraulici/riscaldamento/fotovoltaico di pertinenza	% Realizzazione Piano d'Azione	80%	
						C1b2	Gestione e manutenzione della rete sentieristica	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alla rete sentieristica delle Aree Parco, anche nell'ambito della collaborazione con altri soggetti del territorio, al fine di migliorare la percorribilità e la fruizione. In particolare, oltre alla manutenzione ordinaria, si prevede: - PNOR VCH Realizzazione passerella pedonale su Rio Sellerie in collaborazione con Comune di Roure e CAI Pinerolo - PNVT Manutenzione ordinaria e segnatura del percorso Ciaspole a Pragelato - PNOR Val Chisone/PNVT - collaborazione con CAI Pinerolo per posa nuova segnaletica verticale e rispristino sentiero del Plaisentif - Progetto Strade dei Forti – collaborazione per manutenzione e segnatura del percorso per la parte interna al Parco Orsiera / ZSC Val Troncea	% Realizzazione Piano d'Azione	60%	
		Itale e sensibilizzazione			Gestione della comunicazione esterna dell'Ente. Ideazione, progettazione e produzione di materiale informativo e comunicativo, in vari formati e supporti, per il pubblico riguardante temi naturalistici, culturali, ambientali volti alla conoscenza del territorio protetto, delle emergenze naturalistiche, delle criticità ambientali, dei comportamenti da adottare e dei potenziali impatti negativi sull'ambiente. Incentivazione dell'informazione sulle attività svolte, promossa dall'Ente e indirizzata alle comunità locali. Tabellazione e cartografia di contesto per ogni area protetta gestita.	C2a1	Gestire con continuità e coerenza la comunicazione esterna al fruitore sul territorio	Comunicazione al fruitore presso i punti informativi, le aree attrezzate e i percorsi interni alle Aree protette gestite attraverso pannelli informativi. Ideazione, progettazione e produzione di materiale informativo e comunicativo. Incentivazione dell'informazione sulle attività svolte. Realizzazione di impianti stampa, realizzazione e stampa di avvisi ai fruitori, attività di verifica di impianti stampa e materiali di installazione sul territorio e proposti / realizzati da soggetti o progetti esterni all'Ente. Eliminazione/sostituzione di pannelli obsoleti o rovinati (illeggibili) e gestione di un piano pluriennale di sostituzione	% Realizzazione Piano d'Azione	80%	

Codice A.S.	Descrizione Area Strategica	Codice Pianificazione Strategica	Descrizione pianificazione strategica	Codice P.O.	Piano Operativo	Output	Codice O.O.	Obiettivo Operativo	Output	Indicatore	Target
C	Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della conoscenza ambientale e culturale	C2	Informazione turistica-ambiente	C2a	Comunicazione e punti informativi		C2a2	Comunicazione esterna dell'Ente verso l'ampio pubblico	Comunicazione al cittadino/fruitore/pubblico dell'Ente. Pianificare e gestire professionalmente tutta la Comunicazione online dell'Ente e lo strumento della Newsletter (interna e esterna). Collaborare tramite la redazione diffusa ai contenuti della rivista Piemonte Parchicompreso il supporto alla stesura degli Speciali di PP. Attivare collaborazioni editoriali e stampa specifiche per aumentare la comunicazione e la visibilità dell'Ente. Monitorare e valutare la Comunicazione messa in atto.	N. contributi redazionali	>4
		C3	popolazione su tematiche ambientali e storico-culturali, educazione ambientale	C3a	Centri visitatori, ecomusei, beni monumentali, storici ed etno-culturali		C3a1	Gestione, manutenzione del patrimonio immobiliare di beni storici come Certosa di Montebenedetto, Hotel Dieu e Casa Escartons	Garantire la manutenzione, la funzionalità ed il miglioramento dei beni storici gestiti dall'Ente. Oltre alla manutenzione ordinaria, in particolare si prevede: 1) Manutenzione straordinaria al Complesso della Certosa di Montebenedetto; 2) Lavori di completamento della ristrutturazione Hotel Dieu con arredi e quanto occorrente per la sua messa in esercizio 3) Lavori di manutenzione ordinaria di Casa Escartons	% Realizzazione Piano d'Azione	60%
				C3a	Centri visitatori, ecomusei, beni monumentali, storici ed etno-culturali		C3a2	Gestione e sviluppo Ecomuseo Colombano Romean	Proseguire, coordinare e gestire le attività ecomuseali sulla base del programma annuale (sottoposto anche a finanziamento L.R. n.13/2018 e smi) che prevede: <ul style="list-style-type: none"><li>• la gestione ordinaria dei numerosi siti ecomuseali,</li><li>• l'implementazione degli allestimenti (in particolare spazi curati con Parrocchia),</li><li>• la valutazione di nuove collaborazioni per nuove ricerche culturali,</li><li>• il mantenimento del percorso con la cura della segnaletica e dei pannelli informativi,</li><li>• la gestione degli eventi di valorizzazione e animazione dell'Ecomuseo;</li><li>• la gestione delle aperture e visite guidate;</li><li>• il rinnovo degli abbonamenti delle riviste culturali del territorio conservate nel centro di documentazione spazio Escartons della sede e implementazione libraria in base alle nuove pubblicazioni, catalogazione e prestiti;</li><li>• la partecipazione alle attività della Rete Ecomusei Piemonte e dell'Associazione AIAMS</li><li>• mantenimento attivo delle collaborazioni con le associazioni e le persone che dialogano con l'Ecomuseo, con le strutture ricettive di riferimento e il Piano di valorizzazione Valle Susa Tesori d'Arte (tramite Museo diocesano di Susa)</li></ul>		
		C3b	Visite guidate, incontri tematici e attività di sensibilizzazione ed educazione ambientale		Accompagnamenti guidati sul territorio ed attività tematiche (incontri, conferenze, uscite/visite o soggiorni sul territorio) rivolte a singoli, famiglie, associazioni, gruppi organizzati, comitive, per la frequentazione in sicurezza del territorio alpino, la diffusione della cultura, del rispetto dell'ambiente, dello sviluppo sostenibile		C3b1	Sensibilizzazione ambientale e culturale attraverso proposte turistiche, visite guidate per gruppi e associazioni	Valorizzazione della fruizione delle Aree protette, di Rete Natura 2000 e dei siti culturali dell'Ente, attraverso le proposte di accompagnamento guidato, naturalistico e culturale dell'Ente a favore dell'escursionista/fruitore/turista e dei gruppi organizzati (associazioni, gruppi studio, corsi di formazione, gruppi di interesse specifico) sviluppando e gestendo un programma annuale di proposte (eventi) e dando riscontro puntuale alle singole istanze derivanti dall'esterno. Gestione e sviluppo di servizi di accompagnamento svolti dal personale o da guide esterne e rientranti nella attività commerciale dell'Ente.	N. attività	>25
							C3b2	Supporto alla formazione continua di Guide e gestione relativi tirocini	Gestione di un programma di formazione e aggiornamento rivolto ad accompagnatori naturalistici con il rilascio di attestato con riconoscimento crediti APAC con il coinvolgimento del personale interno ed eventuali collaboratori esterni. Attivazione e gestione di tirocini o percorsi formativi nell'ambito dei corsi per accompagnatori naturalistici, per guide di media montagna o altri percorsi di formazione analoghi. Collaborare con le Associazioni di categoria delle Guide.	N. incontri/formazione guide	>10

Codice A.S.	Descrizione Area Strategica	Codice Pianificazione Strategica	Descrizione pianificazione strategica	Codice P.O.	Piano Operativo	Output	Codice O.O.	Obiettivo Operativo	Output	Indicatore	Target
			Coinvolgimento della comunità locale			Realizzazione e veicolazione di materiali per la sensibilizzazione su temi attinenti la conservazione e la tutela dei beni naturali, culturali ed ambientali.	C3b3	Didattica e accompagnamenti per la Scuola di ogni ordine e grado	Gestione di tutti i servizi di fruizione rivolti alle Scuole (di ogni ordine e grado) attraverso l'aggiornamento del catalogo di proposte didattiche, il continuo contatto con gli Istituti scolastici e gli insegnanti, le operazioni di segreteria, la gestione del calendario di attività, il monitoraggio e la valutazione dei risultati, l'aggiornamento e la cura del materiale didattico e, soprattutto, la gestione del calendario e dei compensi Guide esterne. Sviluppare e aggiornare le proposte didattiche anche ideando e implementando i kit-didattici e il relativo materiale (forniture di cancelleria e di supporti vari). Parte della gestione dei servizi di accompagnamento ricolti alle Scuole, svolti dal personale o da guide esterne, rientrano nella attività commerciale dell'Ente.	N gruppi attività didattica	>40
									Sviluppare e aggiornare annualmente i propri materiali di promozione (depliant, locandine, pieghevoli) e di comunicazione (opuscoli, poster, cartoline, libretti) e dare alla stampa, in base alle disponibilità economiche e a eventuali collaborazioni, pubblicazioni (libri, cahier) con Enti/Associazioni. Garantire continuità alla realizzazione e alla stampa del Calendario annuale APAC, adeguando il formato e le quantità alle esigenze dell'Ente. Stampa opuscolo "Ragni" scritto e realizzato da Andrea Pane tramite centro stampa RP. Si prevede la stampa di un nuovo cahier della collana dell'Ecomuseo Colombano Romean con riferimento alla prosecuzione del cahier 33 dedicato alla "Ricerca storica Vauban Alta Valle Susa" curato da Eugenio Garoglio, con il possibile supporto economico del Comune di Exilles e di Chiomonte		
D	Promuovere e progettare – Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali	Marketing territoriale	D1	D1a	Marchio di qualità del parco		D1a1	Marchio (identificativo) Tipico Parchi Alpi Cozie	Valutazione complessiva del progetto di marchio di provenienza "Formaggio tipico Parchi Alpi Cozie". Definizione di strategie di sviluppo e di valenza del progetto. Valutazione del regolamento vigente dando atto a un suo aggiornamento o a una sua piena attuazione in base alle indicazioni dell'Amministrazione. Proseguzione della valorizzazione del Formaggio in area Rocciamelone (adeguamento del marchio a fuoco).	Relazione annuale marchio si/no	si
				D1b	Eventi e manifestazioni di promozione	Organizzazione di manifestazioni inerenti le caratteristiche storico-culturali ed ambientali delle aree protette, dell'Ecomuseo Colombano Romean, del complesso della Certosa di Montebenedetto e della Casa museo degli Escartons in grado di potenziare l'offerta e la promozione dell'Ente fuori dal territorio. Programmazione, diffusione e gestione coordinata col territorio di rassegne eventi, mostre e eventi di vario genere (serate, convegni, mercatini, dimostrazioni, presentazione di libri e ricerche, video, filmati, concerti, laboratori di creazioni di artigianato, laboratori didattici e caseificazioni in occasioni di fiere)	D1b1	Gestione calendario eventi compresa partecipazione con stand promozionale, proposta eventi a tema	Attivare e gestire un programmazione annuale di eventi e partecipazione alle fiere (stand) su tutto il territorio dell'Ente con riguardo anche agli aspetti storico-culturali (Certosa, Casa Escartons, Ecomuseo Colombano Romean) privilegiando Rassegne culturali di territorio (gestione della XVII ed di Chantar l'Uvèrm) e animando la collaborazione con i Comuni e le tante Associazioni del territorio. Supporto con patrocinio Ente a eventi organizzati da altri soggetti.	N eventi+Nstand	>50
				D1c	Merchandising	Promozione e vendita dei prodotti e dei servizi dell'Ente quali gadgets, pubblicazioni tematiche, prodotti del territorio, attività ricettive e varie.	D1c1	Attività commerciale dei prodotti promozionali delle pubblicazioni tematiche comprensive di iniziative a scopo promozionale	Dotare i punti informativi, i bookshop dell'ente (anche estivi) e gli stand itineranti di materiale promozionale vario (gadget vari, magliette, accessori personalizzati) e di pubblicazioni tematiche di carattere culturale-storico-naturalistico con l'obiettivo di far conoscere e valorizzare le aree protette e le attività svolte dall'ente e di incrementare i proventi propri dell'ente. Gestione del magazzino e della vendita dei vari prodotti promozionali dell'Ente (con carattere diffuso su tutte le sedi) privilegiando prodotti educativi, produzioni locali, prodotti ecologici, riciclabili e di buona qualità. L'attività si configura come commerciale e comprende anche la fornitura di pubblicazioni tematiche con la formula del conto vendita.	Proventi	> del 2025
		Collaborazioni	D2	D2a	Collaborazione istituzionale per la preparazione e gestione di progetti e interventi a livello locale	Compartecipazione a percorsi di progettazione in concertazione con Enti locali, Enti Parco, Associazioni, privati per la preparazione e presentazione di progetti anche a finanziamento che mettano a sistema servizi, attività e conoscenze per una migliore informazione, infrastrutturazione o manutenzione, valorizzazione ambientale e storico-culturale, fruizione sostenibile del territorio	D2a1	Sviluppo di collaborazioni con soggetti del territorio	L'attività ha l'obiettivo di creare una sempre maggiore sinergia con gli attori istituzionali e non presenti sul territorio gestito mediante il sostegno e/o lo sviluppo congiunto di progettualità, interventi, attività coerenti con le finalità dell'Ente, eventualmente anche mediante un coinvolgimento diretto dell'Ente in termini economici e/o di inkind	N. di collaborazioni attivate	5,0



Regione  
Piemonte  
Aree Protette  
Alpi Cozie

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
ENTE DI GESTIONE DELLE AREE  
PROTETTE  
DELLE ALPI COZIE  
2026**

**All. 2\_sez. 2.2 – Schede Performance**



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice A1a1

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi
Pianificazione strategica	A1	Organizzazione e gesitone delle risorse umane
Programma operativo	A1a	Reclutamento, mobilità e gestione delle risorse umane
Obiettivo gestionale		Reclutamento di personale per completamento piano fabbisogni approvato e per rispondere a esigenze straordinarie

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Gestione delle sostituzioni dovute a pensionamento o altre cause ed eventuali implementazioni di personale secondo quanto approvato nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Attivazione di procedure di mobilità, organizzazione di concorsi (anche coingiuntamente ad altri Enti), reclutamento tramite graduatorie vigenti in altri Enti.

Nel corso del 2026 si potrà procedere alla sostituzione di n. 1 funzionario di vigilanza e 3 guardiaparco.

Saranno inoltre gestite le assunzioni a tempo determinato e/o interinale, in particolare:

- per la temporanea sostituzione di n. 2 funzionari amministrativi che entreranno in quiescenza nel corso dell'anno;
- per le necessità dell'Area Pianificazione e gestione del territorio di personale operaio stagionale
- per le necessità dell'Area Comunicazione e fruizione di personale stagionale per i punti informativi e le attività estive

Le assunzioni di personale a tempo determinato/interinale saranno subordinate alle disponibilità di bilancio in relazione ai trasferimenti regionali.

Indicatori di performance													
Descrizione	Target												Note
Assunzioni realizzate (T.I., T.D.)	5												In relazione alle disponibilità di bilancio

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Aree, gruppi e personale impiegati													
Area capofila	Referente obiettivo			Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Personale e Bilancio	Responsabile Area			Coordinamento e gestione procedure di reclutamento				Personale dell'area			Supporto alle procedure di reclutamento		
Aree collaboranti	Referente			Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice A1b1

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi
Pianificazione strategica	A1	Organizzazione e gestione delle risorse umane
Programma operativo	A1b	Dotazioni, equipaggiamenti e controlli
Obiettivo gestionale		Gestione adeguamento materiale tecnico per monitoraggio ambientale, faunistico, vigilanza ed interventi sul territorio

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Gestione delle sostituzioni ed implementazione, in relazione alle risorse di bilancio, del materiale tecnico necessario per l'espletamento delle diverse attività, con particolare riferimento a:

- Regolamentazione e gestione vestiario per il personale di tutte le aree in relazione alle specifiche necessità;
- Sostituzione e implementazione materiale tecnico per monitoraggio faunistico e sorveglianza;
- Sostituzione e implementazione materiale tecnico specifico per la gestione faunistica;
- Sostituzione e gestione materiale tecnico per manutenzioni.

Indicatori di performance													
Descrizione	Target												Note
Garantire le dotazioni per l'espletamento delle diverse attività	100%												In relazione alle disponibilità di bilancio

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Aree, gruppi e personale impiegati													
Area capofila	Referente obiettivo			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Direzione	Direttore			Coordinamento generale									
Aree collaboranti	Referente			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Personale e Bilancio	Responsabile Area			Gestione delle risorse a bilancio e procedure acquisto									
Pianificazione e gestione territorio	Responsabile Area			Gestione dotazioni area e procedure acquisto									
Gestione e conservazione biodiversità	Responsabile Area			Gestione dotazioni area e procedure acquisto									
Vigilanza e monitoraggio	Responsabile Area			Gestione dotazioni area e procedure acquisto									
Comunicazione, Fruizione e Ed. Ambientale	Responsabile Area			Gestione dotazioni area e procedure acquisto									
Affari generali	Responsabile Area			Gestione dotazioni area e procedure acquisto									



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	A1c1
--------	------

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi
Pianificazione strategica	A1	Organizzazione e gestione delle risorse umane
Programma operativo	A1c	Benessere organizzativo dei dipendenti
Obiettivo gestionale	Promozione della cultura della previdenza e potenziamento del benessere organizzativo attraverso l'implementazione di servizi informativi e di supporto alla carriera per il personale.	

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Il progetto mira a fornire ai dipendenti strumenti concreti per la gestione consapevole della propria posizione lavorativa e previdenziale contribuendo all'acquisizione di un maggior benessere organizzativo. Le attività si articolano in cicli di webinar informativi e workshop operativi focalizzati su:

- Aggiornamento Normativo: Analisi delle novità introdotte dalla Legge di Bilancio in ambito pensionistico.
- Digitalizzazione: Guida all'uso dei servizi telematici INPS (Accesso SPID/CIE) e simulazione della decorrenza pensione.
- Gestione della Carriera: Approfondimento su istituti contrattuali (Contratto Decentrato), ricongiunzioni, riscatti laurea e totalizzazioni.
- Trattamenti di Fine Servizio/Rapporto: Focus sul trattamento di omogeneizzazione e procedure di liquidazione.
- Gli strumenti del benessere organizzativo: approfondimento su CUG, POLA e piano azioni positive

Indicatori di performance														
Descrizione	Target													Note
Grado di coinvolgimento del personale	N° incontri=3													

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		Note
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Aree, gruppi e personale impiegati														
Area capofila	Referente obiettivo				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Personale e Bilancio	Responsabile Area				Promozione coordinamento e				Marzo			Supporto operativo		
									Casse			Supporto operativo		
									Componenti CUG					
Aree collaboranti	Referente Area				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		
	Gruppo													
	Valle													



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	A2a1
--------	------

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi
Pianificazione strategica	A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, Funzionalità dell'Ente
Programma operativo	A2a	Programmazione e gestione economico-finanziaria e del ciclo di performance
Obiettivo gestionale	Gestione bilancio guardando alla contabilità Accrual	

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Il progetto è finalizzato alla transizione verso il nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale 'Accrual' (Riforma 1.15 del PNRR), garantendo il rispetto delle tappe evolutive previste per le Pubbliche Amministrazioni. L'obiettivo integra il coordinamento della gestione finanziaria ordinaria con le attività straordinarie di riconoscimento e rivalutazione del patrimonio e l'avvio della contabilità di magazzino. Tale percorso assicura l'integrità dei dati e l'affidabilità dei flussi informativi necessari per arrivare all'adozione del nuovo regime contabile a decorrere dall'esercizio 2029/30. Oltre alle ordinarie attività di gestione del bilancio si porranno in essere tutta una serie di attività, dalla revisione dell'inventario, alla rivalutazione del patrimonio dell'Ente, alla rielaborazione del piano dei conti, all'implementazione di una contabilità di magazzino, per preparare l'Ente all'adozione della contabilità ACCRUAL che sarà impiegata dall'esercizio 2029/30. L'implementazione della contabilità economico-patrimoniale e del magazzino sarà inoltre finalizzata a potenziare il sistema di controllo di gestione, consentendo una rilevazione puntuale dei costi per centri di costo e una valutazione dell'efficienza nell'impiego delle risorse, superando la sola logica della competenza finanziaria.

Indicatori di performance													
Descrizione	Target												Note
Grado di implementazione contabilità di magazzino	Attivazione N°magazzini=2												(prodotti promozionali e cancelleria)

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Aree, gruppi e personale impiegati													
Area capofila	Referente obiettivo			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Personale e Bilancio	Responsabile Area			Coordina e supervisiona gestione bilancio nel sistema Siope+ con un'attenzione prospettica alla contabilità Accrual ed elabora i documenti contabili			Marzo			Supporto al referente			
							Pastre Simone			Supporto al referente			
							Bermond El.			Supporto al referente			
							Garrone Renato			Supporto al referente			
							Rumiano Anna			Supporto al referente			
Arene collaboranti	Referente			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
	Area												
Pianificazione e gestione territorio	Responsabile Area			Supporto alla riconoscenza dei beni strumentali e delle scorte di magazzino (attrezzature e DPI); validazione delle consistenze fisiche			Dipendenti area.			Supporto al referente			
Gestione e conservazione biodiversità	Responsabile Area			Supporto alla riconoscenza dei prodotti promozionali e del materiale divulgativo per il caricamento nel magazzino dedicato.			Dipendenti area.			Supporto al referente			

Vigilanza e monitoraggio	Responsabile Area	Supporto alla ricognizione dei beni strumentali e delle scorte di magazzino (attrezzature e DPI); validazione delle consistenze fisiche.	Dipendenti area.	Supporto al referente
Comunicazione, Fruizione e Ed. Ambientale	Responsabile Area	Supporto alla ricognizione dei prodotti promozionali e del materiale divulgativo per il caricamento nel magazzino dedicato.	Dipendenti area.	Supporto al referente
Affari generali	Responsabile Area	Collaborazione per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili d'ufficio.	Dipendenti area.	Supporto al referente



**Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie**

**PIANO PERFORMANCE 2026-2028**

Codice A2a2

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi
Pianificazione strategica	A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, Funzionalità dell'Ente
Programma operativo	A2a	Programmazione e gestione economico-finanziaria e del ciclo di performance
Obiettivo gestionale	Ciclo della performance	
<p style="text-align: center;"><b>Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione</b></p> <p>L'attività prevede la redazione, nell'ambito del PIAO del piano di performance, la sua attuazione, misurazione, monitoraggio e la stesura della relazione finale. Prevede altresì la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.</p> <p>Per le attività che lo richiedono, raccordo con gli Organi dell'Ente ai fini dell'approvazione della relativa documentazione</p>		

Indicatori di performance														
Descrizione	Target												Note	
% attività svolte	100%													

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Aree, gruppi e personale impiegati															
Area capofila	Referente obiettivo				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Direzione	Direttore				Redazione e coordinamento generale Controllo ed audit				Marzo		Supporto al referente				
									Pastre Simone		Supporto al referente				
									Bermond El.		Supporto al referente				
									Garrone Renato		Supporto al referente				
									Rumiano Anna		Supporto al referente				
Aree collaboranti	Referente				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti			
	Area														
Personale e Bilancio	Responsabile Area				Attuazione azioni di competenza										
Pianificazione e gestione territorio	Responsabile Area				Attuazione azioni di competenza										
Gestione e conservazione biodiversità	Responsabile Area				Attuazione azioni di competenza										
Vigilanza e monitoraggio	Responsabile Area				Attuazione azioni di competenza										
Comunicazione, Fruizione e Ed. Ambientale	Responsabile Area				Attuazione azioni di competenza										
Affari generali	Responsabile Area				Attuazione azioni di competenza										

## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	A2a3
--------	------

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi
-----------------	---	---------------------------

Pianificazione strategica	A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, Funzionalità dell'Ente
---------------------------	----	--

Programma operativo	A2a	Programmazione e gestione economico-finanziaria e del ciclo di performance
---------------------	-----	--

Obiettivo gestionale	Gestione della fase di transizione verso la contabilità economico-patrimoniale (Accrual) con il rafforzamento di sinergie di sistema.
----------------------	---

#### Descrizione obiettivo (output)

L'obiettivo riguarda l'attività preparatoria e di allineamento metodologico necessaria per l'adozione del sistema contabile Accrual (prevista dopo il 2029) svolta in modo sinergico con le altre aree protette del sistema regionale. Nello specifico, per il triennio 2026-2028 l'Ente si impegna a lavorare su:

- **Armonizzazione di sistema:** attraverso la partecipazione ai tavoli tecnici con le altre Aree Protette per definire una base comune e un piano dei conti integrato uniforme a livello regionale.
- **Analisi dell'inventario e dei cespiti:** condivisione con gli altri Enti del sistema di criteri e metodologia di lavoro su ricognizione straordinaria del patrimonio e delle proprietà dell'Ente.
- **Software & Processi:** Analisi dei fabbisogni informatici per l'implementazione dei nuovi moduli contabili, ricercando soluzioni d'acquisto aggregate con gli altri Enti del sistema
- **Formazione Inter-ente:** Organizzazione di sessioni formative personalizzate unificate per il personale amministrativo di più Enti, ripartendo i costi di eventuali docenti e della logistica per massimizzare le economie di scala.

Indicatori di performance													
Descrizione	Target												Note
N° incontri di formazione personalizzata per gli enti del sistema	3												Rendendo gli enti del sistema soggetti centrali della formazione e sfruttando formatori interni si ottimizzano risultati e si riducono in modo significativo i costi

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
Azioni comuni con le aree protette piemontesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Aree, gruppi e personale impiegati					
Area capofila	Referente obiettivo		Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Personale e Bilancio	Responsabile area		Realizzazione sinergie e gestione incontri	Marzo Samantha	Supporto al referente
Arene collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti	



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	A2b1
--------	------

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi
-----------------	---	---------------------------

Pianificazione strategica	A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, Funzionalità dell'Ente
---------------------------	----	--

Programma operativo	A2b	Appalti, forniture e servizi
---------------------	-----	------------------------------

Obiettivo gestionale	Gestione e organizzazione procedure affidamenti pubblici
----------------------	--

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

L'attività prevede l'implementazione e miglioramento costante dell'Ente in materia di affidamenti di cui al Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 36/2023) attraverso la regolamentazione interna, le collaborazioni esterne e la formazione.

In particolare, oltre a garantire il corretto svolgimento delle procedure di affidamento e l'organizzazione dei ruoli, si prevede l'adeguamento in materia di verifica dei requisiti di cui all'art. 52 del Codice, l'aggiornamento del regolamento relativo all'incentivo delle funzioni tecniche, le collaborazioni con le Centrali Uniche di Committenza del territorio, l'adesione a piattaforme di acquisto certificate, la formazione specifica e il costante aggiornamento in materia di disposizioni Anac.

Indicatori di performance													
Descrizione	Target												Note
N. attività aggiornate	3												

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Area, gruppi e personale impiegati													
Area capofila	Referente obiettivo			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Direzione	Direttore			Coordinamento generale									
Aree collaboranti	Referente			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
	Area												
Personale e Bilancio	Responsabile Area			Attuazione azioni di competenza									
Pianificazione e gestione territorio	Responsabile Area			Attuazione azioni di competenza									
Gestione e conservazione biodiversità	Responsabile Area			Attuazione azioni di competenza									
Vigilanza e monitoraggio	Responsabile Area			Attuazione azioni di competenza									
Comunicazione, Fruizione e Ed. Ambientale	Responsabile Area			Attuazione azioni di competenza									
Affari generali	Responsabile Area			Attuazione azioni di competenza									



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice A2b2

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi – Risorse umane e finanziarie per la gestione dell'Ente
Pianificazione strategica	A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, Funzionalità dell'Ente
Programma operativo	A2b	Appalti, forniture e servizi
Obiettivo gestionale		Forniture e Servizi

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

- Affidamento del servizio di brokeraggio, gestione Broker e sinistri, rinnovo e stipula nuove polizze assicurative dell'Ente. Elenco delle operazioni ipotizzate:
  - Affidamento incarico Broker (affidamento pluriennale non oneroso)
  - RCT/O ENTE (prorogata mesi sei: da stipulare per il triennio 2025-2027)
  - RCT/O ENTE regolazione premio
  - ALL RISKS (prorogata mesi sei: da stipulare per il triennio 2025-2027)
  - ALL RISKS regolazione premio
  - Rinnovo polizza TUTELA LEGALE (prorogata mesi dodici: da stipulare per il triennio 2025-2027)
  - TUTELA LEGALE regolazione premio
  - INFORTUNI VOLONTARI (da rinnovare annualmente a dicembre)
  - INFORTUNI VOLONTARI regolazione premio
  - POLIZZA ANNUALE RC AUTO E ARD DELL'ENTE – (da rinnovare annualmente per il PERIODO 31.03 – 30.03 di ogni anno)
  - POLIZZA ANNUALE RC DRONI (da rinnovare annualmente al 15 marzo di ogni anno)

Per queste attività, in caso di adozione di nuove polizze assicurative/rinnovo delle stesse, il broker effettuerà la ricerca di mercato e l'Ente adotterà il provvedimento di assegnazione alla compagnia assicurativa che avrà effettuato la migliore offerta, tenendo conto delle condizioni assicurative e del premio annuo richiesto.

- Acquisto di beni e servizi necessari al normale funzionamento dell'Ente di Gestione  
L'Ente Parco assicura il proprio funzionamento attraverso acquisti di beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e alla gestione delle sedi operative. La dimensione dell'Ente richiede procedure semplici, tempestive e coordinate tra le diverse sedi: obiettivo dell'Ente deve essere il gestire in modo coordinato e tempestivo gli acquisti di beni e servizi di uso corrente, riducendo i tempi di approvvigionamento e assicurando l'uso ottimale delle risorse finanziarie.

- **Gestione Economale**

L'Ente Parco deve assicurare una gestione economale efficiente, tempestiva e conforme alla normativa, a supporto del funzionamento ordinario dell'Ente e della continuità dei servizi ma il tutto deve essere realizzato in modo controllato e tracciabile, garantendo rapidità negli interventi e correttezza amministrativo-contabile.

- **Servizio di somministrazione Buoni Mensa**

L'Ente Parco si propone di garantire, nel triennio 2026–2028, un servizio di buoni pasto efficiente, conforme alla normativa vigente, economicamente sostenibile e rispondente alle esigenze dei dipendenti, attraverso un corretto affidamento del servizio, un monitoraggio costante della qualità e una gestione trasparente dei costi.

- **Servizio telefonia mobile e fissa**

L'Ente Parco si propone, cercando di ridurre i costi complessivi, di garantire servizi di telefonia mobile e fissa affidabili, efficienti ed economicamente sostenibili a supporto delle attività istituzionali dell'Ente, assicurando continuità operativa, qualità del servizio e sicurezza delle comunicazioni.

Indicatori di performance													
Descrizione	Target												Note
Realizzazione del programma previsto dal Piano d'Azione	100%												

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Aree, gruppi e personale impiegati													
Area capofila	Referente obiettivo			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Direzione	Direttore			Coordinamento generale									
Aree collaboranti	Referente			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Area Affari Generali	Pierpaolo Massel			Coordinatore attività per la gestione delle polizze assicurative, telefonia e acquisti vari inerenti l'Area Affari Generali			Casse Ornella			Supporto al Coordinatore			
							Rocci Noemi			Supporto al Coordinatore			
							Geremia Cristina			Supporto al Coordinatore			
Area personale e Bilancio	Monica Leschiera			Coordinatore attività per la gestione delle forniture inerenti i Buoni Mensa e acquisti vari inerenti l'Area Personale e Bilancio, comprese le spese economiche dell'Ente di Gestione			Casse Ornella			Supporto al Coordinatore			

Scheda Obiettivo operativo versione 01.01.2026

			Bermond Eleonora	Supporto al Coordinatore
				Supporto al Coordinatore
	Gruppo			
	Valle			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	A2c1
--------	------

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi – Risorse umane e finanziarie per la gestione dell'Ente
Pianificazione strategica	A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, Funzionalità dell'Ente
Programma operativo	A2c	Gestione tecnico- amministrativa del patrimonio e delle strutture in gestione all'Ente
Obiettivo gestionale	Manutenzione ordinaria, straordinaria e ristrutturazione sedi	

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e ristrutturazione delle sedi e dei loro impianti e attrezzature, controlli periodici, gestione lavori, servizi e forniture routinari per lavori in amministrazione diretta sul patrimonio. In programma:

##### 1) interventi di ristrutturazione edilizia

- Efficientamento energetico sede di Avigliana e sede di Salbertrand – avvio programma operativo con appalti e apertura cantieri

##### 2) manutenzione ordinaria/straordinaria immobili (da finanziare)

- sede Pragelato: manutenzione pertinenze esterne  
- sede Bussoleno: compartimentazione spazi e riorganizzazione aree di lavoro  
- sede Avigliana: Installazione linea vita

##### 3) manutenzione ordinaria/straordinaria impianti (da finanziare)

- sede di Salbertrand: adeguamento impianto elettrico basso fabbricato ad uso locale congelatori (ex canile)  
- sede di Salbertrand: revisione impianti videosorveglianza

Indicatori di performance		
Descrizione	Target	Note
Affidamento lavori e/o servizi afferenti + rendicontazioni economiche FESR + rapporti con la CUC	% attività svolta	
Lavori preliminari di pulizia spazi e raccordo con DL durante il cantiere per eventuali necessità	% attività svolta	
Affidamento lavori o coordinamento lavori/servizi in amministrazione diretta	% attività svolta	





## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	A2c2
--------	------

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi – Risorse umane e finanziarie per la gestione dell'Ente
Pianificazione strategica	A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, Funzionalità Ente
Programma operativo	A2c	Gestione tecnico - amministrativa del patrimonio e delle strutture in gestione all'Ente
Obiettivo gestionale	Gestione amministrativa patrimonio immobiliare e infrastrutture in gestione	

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Adempimenti amministrativi, procedure di affidamento servizi e lavori legati a:

- 1) Manutenzione di impianti e attrezzature, controlli periodici, gestione lavori, servizi e forniture routinarie per lavori in amministrazione diretta sul patrimonio
- 2) Contratti di locazione, comodato, concessione, gestione.
- 3) Valutazioni e stime.
- 4) Banche dati e monitoraggi.
- 5) Coordinamento delle attività di affidamento, gestione, manutenzione, controllo e pagamento canoni dei rifugi e delle strutture ricettive di proprietà o in concessione/comodato. Rilevazione dati relativi alla frequentazione e alla customer satisfaction.

Indicatori di performance		
Descrizione	Target	Note
Procedure di affidamento servizi/lavori	% attività svolta	
Gestione amministrativa contratti/rinnovi	% attività svolta	
Gestione banche dati e monitoraggio legati al patrimonio immobiliare	% attività svolta	

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Area Pianificazione e gestione del territorio	Brossa Stefano	Espletamento attività	Varetti/Pourpour/Cavallo	Collaborazione per accompagnamento ditte adrette alle revisioni periodiche presso gli immobili
			Alba Meirone	Rapporti con gestori rifugi
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio Personale	Pastre Simone	Pagamento fatture	Bermond Eleonora	Verifica contabile pagamento canoni
Fruizione	Faure Nadia	Collaborazione rilievo dati strutture ricettive		
	Valle			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	A2c3
--------	------

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi – Risorse umane e finanziarie per la gestione dell'Ente
Pianificazione strategica	A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, Funzionalità dell'Ente
Programma operativo	A2c	Gestione tecnico - amministrativa del patrimonio e delle strutture in gestione all'Ente
Obiettivo gestionale	Gestione tecnica / manutenzione ordinaria del parco automezzi e delle attrezzature in dotazione (carrelli / portasci etc..).	

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Garantire una costante gestione tecnica / manutenzione ordinaria del parco automezzi e delle attrezzature in dotazione (carrelli / portasci etc..) al fine di mantenere i mezzi in buona condizione garantendo la sicurezza nell'impiego. Supporto alla direzione per le sostituzioni.

Esclusa gestione amministrativa (bolli/assicurazione/pratiche noleggio e alienazioni)

Dettaglio parco automezzi:

Proprietà EGAPAC: 17 auto e autocarri, 2 mezzi speciali e 2 rimorchi

Proprietà ARVAL: 7

-----  
Avigliana: 3 auto EGAPAC, 1 autocarro EGAPAC 1 rimorchio EGAPAC e 2 auto ARVAL

Bussoleno: 5 auto EGAPAC e 1 auto ARVAL

Mentoulles: 2 auto EGAPAC e 1 auto ARVAL

Pragelato: 2 auto EGAPAC, 1 autocarro EGAPAC, 1 motoslitta EGAPAC, 1 rimorchio EGAPAC e 1 auto ARVAL

Salbertrand: 1 trattore EGAPAC, 1 rimorchio EGAPAC, 1 autocarro EGAPAC, 1 quad EGAPAC, 2 auto EGAPAC e 2 auto ARVAL

Indicatori di performance		
Descrizione	Target	Note
Impegno lavorativo dedicato alla manutenzione ordinaria	> 60 h/anno	

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Area Pianificazione e gestione del territorio	Cavallo Mario Pourpour Mattia Varetti Davide	Espletamento attività presso sedi di competenza	Martin Lorenzo	Prenotazione interventi c/o officine e preventivi e supporto alla direzione per nuovi acquisti
			Ricchiardone Katia	Prenotazione interventi c/o officine e preventivi
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio Personale	Pastre Simone	Pagamento fatture		
	Gruppo			
	Valle			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice A2d1

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi – Risorse umane e finanziarie per la gestione dell’Ente
Pianificazione strategica	A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, Funzionalità dell’Ente
Programma operativo	A2d	Attività giuridico-amministrativa e di controllo a servizio degli Organi e delle Aree
Obiettivo gestionale	Supporto alle aree e agli organi. Attività giuridico-legale in appoggio (pareri, circolari, controllo atti...). Attività di controllo. Trasparenza e anticorruzione, GDPR, Privacy. Attività di regolamentazione amministrativa e statutaria.	

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d’Azione

Assistenza alla direzione, alle aree e agli Organi per le attività di gestione, monitoraggio, **aggiornamento e adeguamento normativo di Piani e Regolamenti** vari relativi a:

- Sicurezza dei dati,
- Transizione digitale,
- URP,
- GDPR,
- Accesso agli atti,
- Videosorveglianza,
- Anticorruzione,
- Data Breach,
- Whistleblowing,
- Gestione Istanze
- eventuale realizzazione/stesura di nuovi piani/regolamenti previsti dalla normativa vigente.

Indicatori di performance														
Descrizione				Target								Note		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento del Piano Triennale per la Transizione Digitale e rispetto della cronologia delle azioni previste dal cronoprogramma del Piano stesso.</li> <li>- Collaborazione alla redazione annuale del PIAO, per le parti di competenza.</li> </ul>				100%										

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Direzione	Direttore	Coordinatore attività		
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Area Affari Generali	Pierpaolo Massel	Collabora con la Direzione per il conseguimento degli obiettivi prefissati.	Casse Ornella Rocci Noemi	Trascrizione e correzione testi regolamenti / Piani
	Gruppo			
	Valle			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice A2e1

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi – Risorse umane e finanziarie per la gestione dell’Ente
Pianificazione strategica	A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, Funzionalità dell’Ente
Programma operativo	A2e	Funzionamento uffici
Obiettivo gestionale		Attività degli uffici centrali di supporto generale e di servizio al pubblico / Supporto alle aree e agli organi di gestione e Direttore dell’Ente (compresa gestione protocollo, gestione atti)

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d’Azione

- Supporto alle Aree e agli Organi di Gestione dell’Ente e al Direttore (gestione protocollo, gestione atti, gestione Repertorio contratti) / Spese varie di gestione della segreteria.
- Gestione URP e Accesso agli atti.
- Partecipazione ad azioni con le altre Aree Organizzative dell’Ente e con la Direzione, in via prioritaria l’azione relativa alla revisione dei Piani d’Area delle Aree protette delle Alpi Cozie, oltre alle collaborazioni sulle attività di fruizione estiva di Musei e Centri visita, Gestione IVA Salbertrand e parcheggio Ser Blanc (corrispettivi mensili + fatt.ne elettronica), economato Salbertrand, compilazione prospetti di gestione delle presenze Salbertrand e Val Chisone su programma bollatrice.
- Comunicazione e Divulgazione azioni e provvedimenti riguardanti l’attività istituzionale dell’Ente, diffusione informazioni legate a provvedimenti degli organi attraverso i mezzi di comunicazione a disposizione, compresa la pubblicazione degli atti all’Albo Pretorio dell’Ente e la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti (e loro allegati) relativi all’adozione di regolamenti, documenti di pianificazione e gestionali del territorio, altri regolamenti adottati dagli organi politici.
- Gestione Albo Pretorio dell’Ente.
- Gestione della Trasparenza Amministrativa - D.Lgs. 33 Art. 37 (Contratti).
- Gestione della Trasparenza Amministrativa - D.Lgs. 33 Art. 23 (Provvedimenti).
- Gestione della Trasparenza Amministrativa - D.Lgs. 33 Art. 15 (Incarichi/Consulenze).
- Conservazione digitale atti e documenti.

Indicatori di performance														
Descrizione	Target													Note
Aggiornamento costante e tenuta del Registro Ufficiale del Protocollo e dell'Albo Pretorio. Conservazione digitale degli atti e dei documenti.	Rispetto della tempistica e degli adempimenti obbligatori riferiti alle attività riportate nella sezione "Descrizione": 100%													

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		Note
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Aree, gruppi e personale impiegati														
Area capofila	Referente obiettivo				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Affari Generali	Massel Pierpaolo				Coordinatore delle attività				Casse Ornella			Supporto al coordinatore		
									Rocci Noemi			Supporto al coordinatore		
Aree collaboranti	Referente				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		
	Area													
Direzione	Dirigente				Revisione e supervisione azioni di comunicazione e divulgazione riguardanti le attività istituzionali									
	Gruppo													
	Valle													



**Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie**

**PIANO PERFORMANCE 2026-2028**

Codice	A2e2
--------	------

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi – Risorse umane e finanziarie per la gestione dell’Ente
Pianificazione strategica	A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, Funzionalità dell’Ente
Programma operativo	A2e	Funzionamento uffici
Obiettivo gestionale		Servizio prevenzione e protezione infortuni e malattie professionali
<p style="text-align: center;"><b>Descrizione obiettivo - (output) Piano d’Azione</b></p> <p>Supporto al datore di lavoro, al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per la sicurezza dei luoghi di lavoro, al medico competente per gli adempimenti del D.Lgs. 81/2008 verifiche, controlli, adeguamenti e programmazione della formazione conseguenti. Approvazione nuovo DVR</p>		

Indicatori di performance														
Descrizione	Target													Note
Azioni prevenzione definite in riunione annuale sicurezza (RAS)	RAS/anno (1 anno)													
Affidamento dei servizi di consulenza/visite mediche e acquisto DPI	Nr affidamenti (3 affidamenti)													
Approvazione nuovo DVR	1													

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
Gestione di tutte le procedure e gli adempimenti necessari a garantire il benessere dei lavoratori e a prevenire i rischi.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Area Pianificazione e gestione del territorio	Martin Lorenzo	Supporto al datore di lavoro, all' RSPP, al medico competente per gli adempimenti del D.Lgs. 81/2008, verifiche, controlli, adeguamenti e programmazione della formazione conseguenti		
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio Personale	Pastre Simone	Pagamento fatture		



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	A2e3
--------	------

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi – Risorse umane e finanziarie per la gestione dell'Ente
Pianificazione strategica	A2	Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, Funzionalità dell'Ente
Programma operativo	A2e	Funzionamento uffici
Obiettivo gestionale		Transizione digitale

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

- Coordinamento e gestione del Cloud di Ente finalizzati al raggiungimento di una buona organizzazione delle lavorazioni, al fine di poter consentire a tutto il personale di utilizzare correttamente la piattaforma e garantire un adeguato e razionalizzato utilizzo dei documenti presenti, garantendo la riservatezza dei dati e delle informazioni. Aggiornamento costante del personale all'utilizzo e alla gestione dell'ambiente di lavoro.
- Ottimizzazione della professionalità, per rendere il personale parte attiva nel processo di semplificazione, digitalizzazione attraverso il passaggio in cloud dell'Ente. Nello specifico si intende offrire un supporto inteso come “utilizzo consapevole del cloud Alpi Cozie”, quindi un intervento concreto su come utilizzare l'architettura delle cartelle in cloud e come gestire i propri documenti in modo che ne sia garantito il backup sul cloud stesso. Nel caso in cui sorga l'esigenza di tenere un approccio più professionale con Sergio Miele, allora sarebbe necessario un affidamento diretto del servizio (se sono previste spese organizzative per lo svolgimento di giornate di supporto).
- Condivisione delle informazioni e attivazione di azioni comuni al fine di favorire una maggior interazione e armonizzazione tra le aree funzionali dell'Ente.
- Raccolta, organizzazione di tutta la modulistica presente e condivisione della stessa con le varie Aree Organizzative e sul sito istituzionale dell'Ente, con l'obiettivo di colmare il più possibile le lacune comunicative, raggiungendo così l'omogeneizzazione e la semplificazione della gestione delle attività di sportello. Questa azione, in seconda battuta, dovrà permettere al cittadino di gestire le pratiche anche mediante scambio di documenti digitali, in prima battuta per le pratiche inerenti le VincA, visto che l'Ente è in grado di offrire il servizio mediante il proprio Sito Istituzionale. Particolare attenzione verrà dedicata al perfezionamento delle procedure amministrative riferite alla gestione di stagisti, tesisti e volontari dell'Ente.
- Gestione della una piattaforma comune all'interno del Cloud di Ente denominata “bacheca del personale”, nella quale sono depositati, in collaborazione con l'Area Personale e Bilancio, tutti i provvedimenti e le informazioni di diversa natura che riguardano il personale dell'Ente.
- Possibilità di realizzazione di altre cartelle comuni che possono contribuire alla maggior armonizzazione e condivisione delle informazioni.
- Aggiornamento dotazione informatica dell'Ente, rifornendo tutte le strutture dell'Ente delle

attrezzature necessarie, quali:

1. • postazioni di lavoro PC e Notebook in sostituzione / integrazione macchine obsolete;
  2. • materiale necessario ad integrare l'attuale strumentazione in dotazione alle postazioni lavorative e alle sale conferenze (attrezzature e supporti vari)
- Affidamento e rinnovo dei servizi di manutenzione e assistenza hardware e software dell'Ente di gestione. Elenco delle operazioni ipotizzate:
    - Mantenimento contratto locazione macchina fotocopiatrice Avigliana e Salbertrand;
    - Gestione/affidamento servizi di assistenza apparecchiature e macchine d'ufficio (fotocopiatrice Mentoulles ed eventualmente fotocopiatrice Bussoleno e Pragelato);
    - Gestione manutenzione assistenza Protocollo informatico, fatturazione elettronica, programmi Siscom (Contabilità, Atti e Gestione Pubblicazioni), gestione cloud "Nuvola Siscom" e Nextcloud;
    - Gestione e rinnovo licenze Antivirus Endpoint Eset e Server Wazuh
    - Coordinamento della rete informatica dell'Ente / Organizzazione interna per la gestione dei dati e relativi salvataggi – Gestione spazio in cloud per gestione dati e relativo deposito dati per backup;
    - Gestione e rinnovo licenze caselle di posta elettronica istituzionali
    - Coordinamento interno per la gestione della telefonia fissa e mobile
    - Gestione e affidamento incarichi Privacy – GDPR e Supporto alla Transizione digitale

*Per diverse di queste attività, in caso di rinnovo delle forniture potrebbe essere necessaria la ricerca di mercato sul MePa oppure tramite affidamento diretto. Nel caso dei contratti pluriennali si individuerà la procedura di affidamento solo alla scadenza del contratto in essere. Per quanto riguarda l'acquisizione dello spazio in cloud va specificato che l'Ente gestisce i servizi cloud solo se qualificati da AGID, verificando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA.*

Indicatori di performance														
Descrizione	Target													Note
Raggiungimento Piano d'Azione	80%													

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		Note
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Aree, gruppi e personale impiegati														
Area capofila	Referente obiettivo				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Affari Generali	Massel Pierpaolo				Coordinatore delle attività				Casse Ornella			Supporto al coordinatore delle attività		
Aree collaboranti	Referente				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		
	Area													
Direzione	Dirigente				Revisione e supervisione azioni di comunicazione e divulgazione riguardanti le attività istituzionali									
Area Pianificazione e gestione del territorio	Alba Meirone								Martin Lorenzo			Supporto al coordinatore delle attività		
	Valle													



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice A3a1

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi
Pianificazione strategica	A3	Costruire competenze anche per lo sviluppo sostenibile
Programma operativo	A3a	Formazione personale dipendente
Obiettivo gestionale		Gestione e organizzazione della formazione

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Garantire la formazione obbligatoria di tutte le aree sia generale che specifica.  
Attività di formazione per l'aggiornamento professionale del personale con formazione specifica quale approfondimento giuridico, amministrativo, tecnico con l'obiettivo di conseguire un miglioramento della sicurezza, del benessere organizzativo e della professionalità dei singoli operatori secondo le risorse disponibili.  
Organizzazione di attività di formazione interna per la valorizzazione delle competenze.  
Partecipazione a convegni e seminari.  
Programmazione dei fabbisogni formativi per la relativa sezione del PIAO e attività di confronto con RSU e organizzazioni sindacali.  
Attuazione del piano di formazione approvato nel PIAO: organizzazione dei corsi di formazione interni e procedure di affidamento attività esterne; tenuta delle attività formative, eventuali attività di verifica di recepimento dei contenuti.

Indicatori di performance													
Descrizione	Target												Note
N° ore medio di attività formative per dipendente	40												In relazione alle disponibilità di bilancio

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Area, gruppi e personale impiegati													
Area capofila	Referente obiettivo			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Direzione	Direttore			Coordinamento generale									
Aree collaboranti	Referente			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
	Area												
Personale e Bilancio	Responsabile Area			Attuazione azioni di competenza									
Pianificazione e gestione territorio	Responsabile Area			Attuazione azioni di competenza									
Gestione e conservazione biodiversità	Responsabile Area			Attuazione azioni di competenza									
Vigilanza e monitoraggio	Responsabile Area			Attuazione azioni di competenza									
Comunicazione, Fruizione e Ed. Ambientale	Responsabile Area			Attuazione azioni di competenza									
Affari generali	Responsabile Area			Attuazione azioni di competenza									



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice A3a2

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi – Risorse umane e finanziarie per la gestione dell’Ente
Pianificazione strategica	A3	Costruire competenze anche per lo sviluppo sostenibile
Programma operativo	A3a	Formazione personale dipendente
Obiettivo gestionale		Formazione specifica del personale di vigilanza

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d’Azione

Fornire al personale di vigilanza gli strumenti per perfezionare le proprie capacità e professionalità anche ai fini di una maggiore sicurezza in relazione all’attività svolta: a questo scopo saranno proposte attività di formazione di carattere routinario e specifico, in modo particolare ai guardaparco nuovi assunti (es. corso maneggio armi e formazione rilevatori nivologici). Attività ordinarie: corsi di aggiornamento su tematiche riguardanti le procedure di PG, abilitazione annuale all’uso di armi (3 sessioni arma corta per singolo guardaparco) ed esercitazioni con armi lunghe utilizzate negli abbattimenti – Esercitazione ARTVA – Esercitazioni AIB/protezione civile – Attività specifiche: corsi legati all’attività di controllo numerico del cinghiale, restituzione al personale dei dati derivanti dai monitoraggi; formazione per l’utilizzo di drone; formazione su Rete Natura 2000. Aggiornamento del prontuario delle violazioni ad uso del personale di vigilanza coordinato nei disposti legislativi e nel regime sanzionatorio più attuali. Aggiornamento legislativo (Corsi e acquisto testi) su tematiche relative l’attività di P.G. e P.S.

Indicatori di performance														
Descrizione	Target												Note	
N. ore medie di formazione pro capite	40													

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
Abilitazione annuale all'uso di armi (3 sessioni arma corta per singolo guardaparco – formazione e allenamento armi lunghe )	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Esercitazioni ARTVA	X	X										X		
Esercitazione AIB/PROTEZIONE CIVILE		X	X						X	X	X		Valutare possibilità di aggiornamento col competente settore regionale	
Partecipazione corsi webinar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Corsi AINEVA Osservatore nivologico 2A	X	X										X		
Attività di P.G. e P.S. (aggiornamenti legislativi)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Possibile collaborazione con altri Egap	
Aggiornamento prontuario e rif. normativi	X	X	X							X	X	X		
Acquisto testi e Corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Area, gruppi e personale impiegati					
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti	
Vigilanza e Monitoraggio	Responsabile area	Coordinamento	Roux Poignant G. – Barolin D. - Ramassa E. - Giunti L. - Giuliano D. - Santo F.	- Organizzazione e verifica partecipazione corsi ed esercitazioni annuali obbligatorie; - Collaborazione aggiornamento del prontuario dell'Ente e informazione del	

				settore di vigilanza sull'introduzione di nuove norme - Collaborazione aggiornamento legislativo
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio e personale	Responsabile area	Supporto e coordinamento della parte di gestione finanziaria		
	Gruppo			
	Valle			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	A3b1
--------	------

Area strategica	A	Organizzare e aggiornarsi – Risorse umane e finanziarie per la gestione dell'Ente
Pianificazione strategica	A3	Costruire competenze anche per lo sviluppo sostenibile
Programma operativo	A3b	Partenariati, scambi di esperienze ed azioni comuni con altre aree protette e soggetti operanti negli ambiti di interesse dell'Ente
Obiettivo gestionale		Adesione e partecipazione ad attività di Associazioni e Federazioni operanti negli ambiti di interesse dell'Ente (naturalistico, culturale e turistico)

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Valutazione di eventuali nuovi soggetti con cui instaurare collaborazioni. Rinnovo quote adesione e partecipazione dell'Ente ad Associazioni e organizzazioni varie, con particolare riferimento a

1. Federazione Italiana dei Parchi e delle Riserve Naturali,
2. Associazione Rete degli Ecomusei del Piemonte,
3. Associazione italiana amici dei mulini storici (AIAMS),
4. Sistema Bibliotecario Pinerolese,
5. Agenzia Turismo Torino e Provincia,
6. Adesione ONAF,
7. Segusium,
8. Consorzio Pinerolese
9. ProSilva.

Sviluppare pubbliche relazioni, partecipazione assemblee, consigli, tavoli di lavoro; scambio di esperienze e fruizione di servizi condivisi al fine di consolidare reti, creare economie di scala, migliorare le competenze e la visibilità dell'ente oltre a sviluppare occasioni di formazione per il personale.

Quote da preventivare: Federazione Italiana dei Parchi e delle Riserve Naturali (500,00), Associazione Rete degli Ecomusei del Piemonte (200,00), Associazione italiana amici dei mulini storici (50,00), Sistema Bibliotecario Pinerolese (540,00), Agenzia Turismo Torino e Provincia (1.000,00), ONAF (130,00), Segusium (30,00), Consorzio Pinerolese (100,00), ProSilva (150,00) per un totale di € 2.700,00

Indicatori di performance																								
Descrizione		Target										Note												
Predisporre gli atti di impegno di spesa per la liquidazione delle quote annuali e partecipare alle riunioni dei consigli e/o delle assemblee per la definizione dei programmi annuali e delle strategie da adottare in relazione a fini statutari.	80%																							
% Realizzazione Piano d'azione																								

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
Rinnovo quote associative annuali	X	X	X	X	X	X	X						Compatibilmente allo stanziamento sul capitolo	
Partecipazione assemblee e consigli			X	X		X	X			X	X		Quando convocati	
Scambio esperienze e partecipazione tavoli di lavoro o eventi organizzati dall'associazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Quando proposti	

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Comunicazione, fruizione ed educazione relativamente a Federazione Italiana dei Parchi e delle Riserve Naturali, Associazione Rete degli Ecomusei del Piemonte, Associazione italiana amici dei mulini storici (AIAMS), Sistema Bibliotecario Pinerolese, Agenzia Turismo Torino e Provincia, Adesione ONAF, Segusium,	Faure	Collaborare all'attività delle Associazioni con relazione ai programmi di Ente in coordinamento con Direzione	Bermond	Supporto alla predisposizione di atti
			Usseglio, Molino	Supporto alla collaborazione con le Associazioni

Consorzio Pinerolese				
Biodiversità relativamente a ProSilva	Galliano	Referente di Associazione	Bermond	Supporto alla predisposizione di atti
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio e Personale	Leschiera	Coordinatore di Area, predisposizione stanziamenti	Pastre Bermond	Gestione dei pagamenti delle quote

## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	B1a1
--------	------

Area strategica	B	Conservare e gestire - Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
Pianificazione strategica	B1	Conservazione
Programma operativo	B1a	Attività di conservazione di specie e habitat
Obiettivo gestionale		Utilizzare le risorse finanziarie messe a bando nella programmazione europea, per condurre azioni materiali e immateriali volte alla conservazione della biodiversità, all'adattamento ai cambiamenti climatici ed alla conseguente irregolare disponibilità della risorsa idrica, alla mitigazione e riduzione degli impatti generati dalle interazioni uomo-natura dovute all'accrescimento dei flussi turistici al fine di conciliare frequentazione turistica, biodiversità e resilienza degli ecosistemi. Contrastare l'espansione di specie alloctone.

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

##### **ACLIMO / Clima e acqua: sinergie per il futuro tra parchi alpini**

Completare lo svolgimento di attività didattiche volte a sensibilizzare i giovani e l'opinione pubblica, sulla problematica dei cambiamenti climatici.

Realizzare interventi pilota sul territorio per favorire la conservazione della risorsa idrica necessaria alle attività d'alpeggio.

Sensibilizzare gli alpegiatori all'adattamento alle nuove condizioni della disponibilità della risorsa idrica e alla regolazione degli usi.

Aumentare le conoscenze sullo stato di conservazione degli habitat di ambiente aperto e dei bacini lacustri soggetti alle pressioni indotte dai cambiamenti climatici.

Redarre i report sulle attività svolte nel progetto .

##### **BiodivTourAlps/ Biodiversità e turismo: sinergie per il futuro tra parchi alpini.**

Continuare nello svolgimento di attività di presidio delle aree di maggiore frequentazione turistica al fine di sensibilizzare l'opinione pubblica, sulla problematica di conciliare la frequentazione turistica con la conservazione della biodiversità e degli habitat sensibili.

Sensibilizzare i rifugiisti e i turisti all'adattamento alle nuove condizioni della disponibilità della risorsa idrica e alla regolazione degli usi.

Monitorare l'impatto delle interazioni uomo natura su alcune specie più sensibili in relazione ad

alcune tipologie di attività (interazione eliski galliformi alpini, interazione fruizione turistica estiva sul Piviere tortolino )

Redarre i report sulle attività svolte nel progetto

**CSR 2023-2027 SRD04.A Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità - Bando 1/2023**

Completare gli interventi di ripristino di parati pascolo e di tutela delle zone umide mediante sfalci per contrastare il fenomeno della perdita di ambienti aperti e della biodiversità vegetale. Nelle zone dove i cinghiali hanno compromesso il cotico erboso è previsto il miglioramento dei pascoli con semina di fioriume raccolto in loco.

**Progetto Life Predator. Interventi di contrasto al pesce Siluro**

Proseguire nello sviluppo delle attività didattiche volte a sensibilizzare i giovani e l'opinione pubblica, sulla problematiche della conservazione della biodiversità a causa della presenza di specie alloctone invasive.

Proseguire nelle azioni di cattura del pesce siluro sia mediante interventi mirati condotti da specialisti sia con attività di pesca dedicata condotta da pescatori sportivi.

Indicatori di performance														
Descrizione	Target												Note	
ALCOTRA ACLIMO	Attuato completato e rendicontato													
ALCOTRA BIODIVTOURALP	Attuato completato e rendicontato													
CSR 2023-2027 SRD04.A	Attuato completato e rendicontato													
Life Predator.	Prosieguo delle attività fino all'esaurimento dei fondi di progetto destinati alle catture													

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
Attuazione del piano d'azione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Aree, gruppi e personale impiegati														
Area capofila progetto BiodivTour Alps	Referente obiettivo		Ruolo referente						Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Comunicazione fruizione educazione	Nadia Faure		Coordinamento progetto						Simona Molino					
									Simone Bobbio					
Arene collaboranti	Referente		Ruolo referente						Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Biodiversità	Luca Maurino		Coordinamento Monitoraggi interazione uomo natura						Rizzioli Barbara					
Vigilanza	Responsabile area vigilanza		Attività di monitoraggio						Personale vigilanza					
Bilancio	Cristina Geremia		Gestione amministrativa -finanziaria											
Area capofila progetto Aclimo	Referente obiettivo		Ruolo referente						Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Biodiversità	Bruno Aimone		Coordinamento progetto Aclimo,						Regazzoni Elena					
									Galliano fabio					
									Rizzioli Barbara					
									Luca Maurino					
Arene collaboranti	Referente		Ruolo referente						Altri addetti			Ruolo altri addetti		



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	B1a2
--------	------

Area strategica	B	Conservare e gestire - Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
Pianificazione strategica	B1	Conservazione
Programma operativo	B1a	Attività di conservazione di specie e habitat
Obiettivo gestionale		Ricercare nuove opportunità di finanziamento a valere sulla programmazione europea nell'ambito degli assi strategici ambiente, clima e sviluppo sostenibile, per sviluppare progetti di conservazione della biodiversità

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

L'attività ha l'obiettivo di creare nuove opportunità di finanziamento e realizzazione di progetti per la conservazione della biodiversità soprattutto nell'ambito della programmazione di fondi europei. Nel corso del 2026 si prevede la possibilità che l'Ente diventi partner ausiliario del progetto **LifeNatConnect**, che ha come capofila la Regione Lombardia e partner la Regione Piemonte. Il progetto prevede attività di conservazione a carico di habitat e specie degli ambienti planiziali. L'Ente su questo progetto è coinvolto con azioni a favore di specie e habitat presenti nel Sito Natura 2000 IT1110007 Laghi di Avigliana. Con l'autorizzazione da parte di CINEA (Agenzia europea per il clima, l'infrastruttura e l'ambiente) a Regione Piemonte per procedere alla sottoscrizione della convenzione con i partner ausiliari, si darà avvio alle azioni di progetto. Risorse complementari a quelle del LifeNatConnect sono state attivate con la Convezione stipulata con la Città Metropolitana di Torino per dare avvio ad uno Studio idrologico – idraulico ed ecologico – vegetazionale delle aree ricadenti nella zona umida dei Mareschi, nel Parco Naturale dei Laghi di Avigliana.

Il Parco Nazionale del Mercantour capofila dei progetti ALCOTRA, ACLIMO “Clima e acqua: sinergie per il futuro tra parchi alpini” e BiodivTourAlps/ “Biodiversità e turismo: sinergie per il futuro tra parchi alpini”, ha avviato al termine del 2025 un percorso per preparare la candidatura al bando ALCOTRA 2021-2027 (finestra 2), aperto fino al 29 maggio 2026.

Una possibile tematica su cui si lavorerà è volta a rafforzare la resilienza dei territori agli effetti crescenti del cambiamento climatico e alle interferenze “uomo natura” come conseguenza delle attività di frizione interferenti con la conservazione della biodiversità.

Indicatori di performance													
Descrizione	Target												Note
Progetti avviati/candidati	1												

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
Attuazione del piano d'azione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Aree, gruppi e personale impiegati													
Area capofila progetto LifeNatConnect	Referente obiettivo	Ruolo referente						Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Biodiversità	Bruno Aimone	Coordinamento progetto						Rizzioli Barbara			Supporto alle attività		
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente						Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Monitoraggio Vigilanza	Responsabile area vigilanza Fabio Santo	Coordinamento rilievi di campo e monitoraggi						Bonicelli Gian Abele			Partecipazione rilievi di campo e monitoraggi		
								Gamba Roberto					
Aree collaboranti alla candidatura ALCOTRA	Referenti	Ruolo referente						Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Bilancio	Leschiera Monica	Sviluppo tematiche di Governance e gestione amministrativa per la strutturazione del WP1 del progetto.						Personale dell'area					
Comunicazione fruizione educazione	Nadia Faure	Sviluppo tematiche di Comunicazione e sensibilizzazione per la strutturazione del WP2 del progetto.						Personale dell'area					
Biodiversità	Bruno Aimone	Sviluppo tematiche per la definizione del quadro conoscitivo nel WP3 e per la definizione di azioni concrete e sperimentali nel WP4 di progetto						Personale area biodiversità					

## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	B1b1
--------	------

Area strategica	B	Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
-----------------	---	---

Pianificazione strategica	B1	Conservazione
---------------------------	----	---------------

Programma operativo	B1b	Interventi di controllo delle specie. Interventi di ripristino o miglioramento della biodiversità e degli ecosistemi. Gestione di problematiche sanitarie di fauna e flora.
---------------------	-----	---

Obiettivo gestionale	Attuazione di azioni volte al contenimento di specie faunistiche problematiche, come zecche, zanzare e nutrie, che possono risultare potenziali vettori di patogeni e possono arrecare danni ambientali
----------------------	---

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Monitorare lo stato di evoluzione delle infestazioni larvali di zanzare nei comuni di Avigliana ,Sant'Antonino , Villardora e Trana e programmare di conseguenza gli interventi di lotta biologica, mediante trattamenti con mezzi di irrorazione terrestri.

Proseguizione per il triennio 2026-2028, della collaborazione con il Dipartimento di Scienze Veterinarie dell'Università degli Studi di Torino, per condurre il monitoraggio delle zecche nelle aree protette dei Parchi Alpi Cozie, Siti Natura 2000 IT1110006 "Orsiera-Rocciavrè" e IT1110007 "Laghi di Avigliana. Attività da svolgere mensilmente, su tranetti, da marzo/aprile ad ottobre/novembre,.con iniziative informative anche sui patogeni che posso essere trasmessi e divulgative sull'argomento.

Proseguizione del Monitoraggio della presenza della specie Nutria e conseguente attuazione del Piano di Contenimento da condurre secondo le modalità assentite da ISPRA, con interventi da operarsi a cura del personale dell'Ente.

Indicatori di performance													
Descrizione			Target							Note			
% attività del Piano d’azione svolte			80%										

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
Controllo delle specie Zanzare e Zecche			X	X	X	X	X	X	X	X			
Controllo della specie Nutria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Aree, gruppi e personale impiegati													
Area capofila controllo zanzare	Referente obiettivo	Ruolo referente							Altri addetti		Ruolo altri addetti		
Biodiversità	Bruno Aimone	Coordinamento del progetto in collaborazione con il referente tecnico scientifico incaricato											
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente							Altri addetti		Ruolo altri addetti		
Amministrativa Bilancio	Leschiera Monica	Coordinamento atti amministrativi							Geremia Crisitina		Redazione atti amministrativi affidamenti servizi e forniture		
									Simone Pastre		Liquidazione fatture		
Aree collaboranti	Referente obiettivo	Ruolo referente							Altri addetti		Ruolo altri addetti		
Area Comunicazione Educazione ambientale	Faure Nadia	Coordinamento attività di comunicazione e divulgazione											
Area capofila controllo Zecche	Referente obiettivo	Ruolo referente							Altri addetti		Ruolo altri addetti		
Monitoraggio Vigilanza	Ramassa Elisa -	Coordinamento attività con Università Veterinaria							Leonardo Ceballos		Collaborazione con la referente		
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente							Altri addetti		Ruolo altri addetti		
Area Comunicazione Educazione ambientale	Faure Nadia	Coordinamento attività di comunicazione e divulgazione											
Amministrativa Bilancio	Leschiera Monica	Coordinamento gestione finanziaria											
Area capofila controllo Nutria	Referente obiettivo	Ruolo referente							Altri addetti		Ruolo altri addetti		

Monitoraggio Vigilanza	Fabio Santo	Coordinamento e gestione dell'attività	Guardia parco Avigliana	Gestione attività
------------------------	-------------	--	-------------------------	-------------------



**Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie**

**PIANO PERFORMANCE 2026-2028**

Codice B1b2

Area strategica	B	Conservare e gestire - Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
Pianificazione strategica	B1	Conservazione
Programma operativo	B1b	Interventi di controllo delle specie. Interventi di ripristino o miglioramento della biodiversità e degli ecosistemi. Gestione di problematiche sanitarie di fauna e flora
Obiettivo gestionale	Monitoraggio di gestione della specie Cinghiale e attuazione documento strategico in funzione del contenimento della PSA.	

**Descrizione obiettivo (output)  
Piano d'Azione**

Monitoraggio della presenza della specie tramite fototrappolaggio (PNLA, PNGB, PNOR, PNVT) e monitoraggi passivi ricerca carcasse (PSA). Assistenza per rilevamento danni con tecnici incaricati da CMTO. Attuazione del Piano di Gestione Cinghiale 2025-2028 con l'attuazione delle azioni di abbattimento previste dal Documento Strategico in funzione anche del contenimento della PSA. Acquisto materiale (recinzioni, dissuasori, foraggiamenti, ecc.) Attuazione Corsi e bandi per Selcontrollori

Indicatori di performance													
Descrizione	Target												Note
Monitoraggi effettuati	500												
N° giorni attivazione gabbie di cattura	400												
N. di uscite per controllo numerico effettuate	50												
N. capi abbattuti	30												
Attività svolte	980												

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
Monitoraggi cinghiale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Rilevamento danni con tecnici incaricati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Uscite controllo numerico cinghiali/attivazione trappole/abbattimenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Aree, gruppi e personale impiegati													
Area capofila	Referente obiettivo			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Vigilanza e Monitoraggio	Responsabile area			Coordina e indirizza l'attività di abbattimento.			D. Giuliano - G. Roux Poignant – E. Ramassa – L. Giunti – F. Santo – D. Barolin			Coordinano le attività del personale nelle diverse sedi			
							Tutti i GP			Partecipano all'attuazione delle attività			
Arene collaboranti	Referente			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Biodiversità	Maurino L.			Gestione dati monitoraggi e redazione documenti di pianificazione.									

Scheda Obiettivo operativo versione 01.01.2026

Bilancio e personale	Responsabile area		Svolge il coordinamento della parte di gestione finanziaria	Personale dell'area	supporto
		Gruppo			
		Valle			

## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	B1b3
--------	------

Area strategica	B	Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
Pianificazione strategica	B1	Conservazione
Programma operativo	B1b	Interventi di controllo delle specie. Gestione di problematiche sanitarie di fauna e flora.

Obiettivo gestionale	Attuazione di azioni volte al contenimento di specie esotiche faunistiche e floristiche per prevenire alterazioni degli ecosistemi e impatti su altre specie autoctone.
----------------------	---

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Monitorare lo stato di presenza di specie alloctone.

Per le specie faunistiche continuano le attività di monitoraggio a carico di testuggini alloctone e di Progambarus klarchi, nella ZSC IT110007 laghi di Avigliana. Per quest'ultima specie continua l'attività di collaborazione con i centro Biaocqua dell'Istituto Zooprofilattico per il controllo sul lago Grande e nella zona umida dei Mareschi, con catture mediante anche sperimentazione di richiami acustici.

Per le specie vegetali viene condotto il monitoraggio occasionale dell'espansione dell'Ailanto nell'area delle Oasi Xerotermiche cartografata nel 2025, e vengono inserite nuove segnalazioni di specie vegetali alloctone su I-naturalist vegetazione

Partecipazione alle riunioni dei gruppi esotiche gestiti da Regione Piemonte

Indicatori di performance													
Descrizione			Target										Note
N° specie monitorate			3										

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
Controllo delle specie P. Klarchi			X	X	X	X	X	X	X	X			
Controllo della specie Nutria Testuggini alloctone	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Aree, gruppi e personale impiegati													
Area capofila controllo P. Klarchi	Referente obiettivo	Ruolo referente								Altri addetti	Ruolo altri addetti		
Biodiversità	Bruno Aimone	Coordinamento delle attività in collaborazione con IZS								Barbara Rizzioli	Collaborazione allo sviluppo delle attività		
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente								Altri addetti	Ruolo altri addetti		
Monitoraggio Vigilanza	Fabio Santo	Coordinamento e gestione dell'attività								Guardia parco Avigliana	Gestione attività		
Area capofila controllo Nutria e testuggini alloctone	Referente obiettivo	Ruolo referente								Altri addetti	Ruolo altri addetti		
Monitoraggio Vigilanza	Fabio Santo	Coordinamento e gestione dell'attività								Guardia parco Avigliana	Gestione attività		
Area capofila controllo esotiche vegetali	Referente obiettivo	Ruolo referente								Altri addetti	Ruolo altri addetti		
Monitoraggio Vigilanza	Guido Teppa	Gestione dei monitoraggi											



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	B2a1
--------	------

Area strategica	B	Conservare e gestire. Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
Pianificazione strategica	B2	Ricerca scientifica e monitoraggio
Programma operativo	B1a	Progetti scientifici e ricerche su flora, fauna ed habitat di aree protette e ZSC
Obiettivo gestionale		Monitoraggi finalizzati alla verifica dello stato di conservazione di specie di interesse conservazionistico oggetto di reporting ex Articolo 17 della Direttiva Habitat 92/43/CEE

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

<p>Garantire la salvaguardia e il monitoraggio delle specie secondo la metodologia e le linee guida individuate da ISPRA , dello stato di conservazione delle specie e degli habitat di interesse comunitario elencati negli Allegati della Direttiva 92/43/CEE nei siti in gestione all'Ente. L'attività da svolgere ai fini della redazione del Report Nazionale, che il Ministero della Transizione Ecologica ogni sei anni ha l'obbligo di trasmettere alla Commissione Europea con i risultati del monitoraggio, delle misure di conservazione e dello stato di conservazione di habitat e specie.</p> <p>Sono oggetto di monitoraggio faunistico :</p> <p>N° 7 specie di lepidotteri, 1 coleottero Cervo volante. Per gli anfibi Rana temporaria , Rana dalmatina, Salamadra di Lanza e tritone crestato, Crostacei gambero di fiume, Cheloni testuggine palustre.</p> <p>Per la componente Chiroterri la raccolta dati avviene mediante uso di Bat detector e successiva decodifica dei Sonogrammi; Il monitoraggio del Moscardino viene condotto verificando l'utilizzo di cassette nido.</p> <p>Per la specie lupo il monitoraggio è condotto con il metodo dello Snow tracking su transetti interni ai parchi e ZSC gestiti dall'Ente. Come attività post Life WolfAlps Eu, viene fornita assistenza al mondo pastorale per l'adozione di misure atte alla prevenzione/mitigazione dei danni da predazione. Eventuale partecipazione all'attività delle squadre WPIU se attivate dal coordinatore;</p> <p>Per la componente botanica vengono monitorate <i>Aquilegia alpina</i>, <i>Cypripedium calceolus</i> (Scarpella di Venere), <i>Gladiolus palustris</i> e <i>Saxifraga valdensis</i>,</p>
---

Indicatori di performance														
Descrizione	Target												Note	
Rispetto del programma di monitoraggio annuale	90 % del programma attuato													

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Aree, gruppi e personale impiegati														
Area capofila	Referente obiettivo				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Biodiversità	Rizzioli Barbara				Pianificare i monitoraggi invertebrati Anfibi Crostacei Cheloni Transetti Lupo									
	Maurino Luca													
Aree collaboranti	Referente				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Vigilanza e Moniraggio	Responsabili per l'area di competenza territoriale				Coordinare il personale per le attività di monitoraggio pianificate dall'area Biodiversità				Guardia parco			Eseguire i monitoraggi		

## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	B2a2
--------	------

Area strategica	B	Conservare e gestire. Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
Pianificazione strategica	B2	Ricerca scientifica e monitoraggio
Programma operativo	B2a	Progetti scientifici e ricerche su flora, fauna ed habitat di aree protette e ZSC
Obiettivo gestionale	Monitoraggi finalizzati alla verifica dello stato di conservazione di specie di interesse conservazionario NON oggetto del reporting ex Articolo 17 della Direttiva Habitat 92/43/CEE	

Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione	
<p>Garantire il monitoraggio nei siti in gestione all'Ente, dello stato di conservazione di alcune specie di interesse conservazionario in quanto endemiche o tutelate da altre norme e non inserite negli allegati della Direttiva 92/43/CEE.</p> <p>Sono oggetto di monitoraggio faunistico i Mustelidi ermellino e donnola, Prosegue nel territorio dell'alta valle Susa, lo studio e monitoraggio delle falene e delle farfalle diurne non già monitorate ai fini del report della DH, con attività di tipo divulgativo e informativo.</p> <p>Sono svolte azioni di monitoraggio e di tutela dei siti frequentati da anfibi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vengono mantenute attive le pozze di risorgiva nei boschi di latifoglia della sponda occidentale del Lago Piccolo di Avigliana per incentivare la deposizione di larve di Salamandra pezzata (<i>Salamandra salamandra</i>) e conteggio delle larve deposte.</li> <li>- Annualmente viene attuata un'azione di tutela del rospo comune durante il periodo riproduttivo, mediante la posa di barriere mobili.</li> </ul> <p>Sono monitorate alcune stazioni floristiche con presenza di: <i>Aethionema thomasianum</i>, <i>Primula matthioli</i>, <i>Melampyrum arvense</i>, <i>Swertia perennis</i>.</p> <p>Viene svolta la raccolta dati sul campo, redazione e trasmissione schede per il progetto della Rete Fenologica piemontese a cura della Regione Piemonte. Utilizzo e valorizzazione dei dati raccolti da tutti i dipendenti</p>	

Indicatori di performance														
Descrizione	Target													Note
Attuazione del programma di monitoraggio e realizzazione interventi a tutela degli anfibi	90 % del programma attuato													

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		Note
					X	X	X	X	X	X				

Aree, gruppi e personale impiegati														
Area capofila	Referente obiettivo				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Vigilanza Monitoraggio	Responsabile area				Coordinamento				Responsabili sedi			Gestione e pianificazione dell'attività per sede		
									Tutti i GP			Realizzazione monitoraggi		
Aree collaboranti	Referente				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Biodiversità	Responsabile area								Personale dell'area			Coordinamento, impostazione, supporto		
Pianificazione e gestione del territorio	Operai Val Susa e Pragelato				Predisporre allestimenti per barriere anfibi e cassette per Moscardino									

## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	B2a3
--------	------

Area strategica	B	Conservare e gestire. Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
Pianificazione strategica	B2	Ricerca scientifica e monitoraggio
Programma operativo	B2a	Progetti scientifici e ricerche su flora, fauna ed habitat di aree protette e ZSC
Obiettivo gestionale		Centri di referenza regionali per la gestione di specie dalle Direttive comunitarie 92/43/CEE "Habitat" e 79/409/CEE "Uccelli". Costituire struttura di riferimento in merito alle problematiche connesse alla conservazione delle specie animali selvatiche tutelate, in quanto centro di referenza regionale per i seguenti gruppi faunistici: Avvoltoi e rapaci alpini, Ungulati, Tipica fauna alpina

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Svolgere attività di coordinamento con la Regione Piemonte e gli altri Enti dei Centri di referenza

Svolgere attività di censimento e/o monitoraggi e raccolta ed elaborazione dati sulle specie:

Capriolo, Cervo, Camoscio e Stambecco;

Pernice bianca, Coturnice e Fagiano di monte,

Monitoraggio presenze avvoltoi e rapaci, anche nell'ambito della Rete Osservatori Alpi Occidentali e International Bearded Vulture Monitoring (IBM), con particolare riferimento alla frequentazione del territorio, alle coppie nidificanti e al successo riproduttivo.

Redazione bollettino informativo semestrale "Avvoltoi Piemonte" e relazione annuale conclusiva per Centro Referenza Regionale

Indicatori di performance													
Descrizione			Target										Note
Completamento Piano d'Azione			80%										

Diagramma attività														
Attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
		X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Aree, gruppi e personale impiegati															
Area capofila C.R. Avvoltoi e Rapaci	Referente obiettivo		Ruolo referente						Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Monitoraggi e vigilanza	Giuseppe Roux Poignant		Coordinamento progetto e attività di monitoraggio						Alessandro Perron		Collaborazione				
									Silvia Alberti		Collaborazione				
									Guardia parco		Effettuare monitoraggi				
Area capofila C.R. Tipica fauna Alpina	Referente obiettivo		Ruolo referente						Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Biodiversità	Luca Maurino		Coordinamento attività e partecipazione attività di Monitoraggio						Guardia parco			Effettuare monitoraggi			
Aree collaboranti	Referenti		Ruolo referente						Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Monitoraggi e vigilanza	Responsabili di area		Coordinamento con area Biodiversità per gestione attività di monitoraggio						Guardia parco			Condurre i censimenti			
Area capofila C.R. Ungulati	Referente obiettivo		Ruolo referente						Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Biodiversità	Luca Maurino /		Coordinamento attività e partecipazione attività di Monitoraggio						Personale dell'area			Partecipazione ai censimenti			
Aree collaboranti	Referenti		Ruolo referente						Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Monitoraggi e vigilanza	Responsabili di area		Coordinamento con area Biodiversità per gestione attività di monitoraggio						Guardia parco			Condurre i censimenti			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	B2a4
--------	------

Area strategica	B	Conservare e gestire - Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
Pianificazione strategica	B1	Ricerca scientifica e monitoraggio
Programma operativo	B1a	Progetti scientifici e ricerche su flora, fauna ed habitat di aree protette e ZSC
Obiettivo gestionale		Rilievi Idro-nivometrici

#### Descrizione obiettivo (output)

Rilievi meteo-idro-nivometrici in convenzione con ARPA Piemonte – AINEVA, uscite sul campo per effettuare stratigrafie del manto nevoso e altri tipi di rilievi. Inserimento dati su apposito programma e invio all'ARPA. Rilievo dei parametri meteo presso la stazione di Traverses (Pragelato). Partecipazione alle Commissione Locali Valanghe. Lettura e controllo delle aste idrometriche posizionate una sul Lago Grande e sul Lago Piccolo di Avigliana, in collaborazione con la Città Metropolitana di Torino. Inserimento dei dati su apposito portale on line.

Indicatori di performance						
Descrizione	Formula indicatore	Unità di misura	Valore anno precedente	Valore benchmark	Target	Note
N. rilievi nivometrici	N=Σn	N.			150	n = n. rilievi nivometrici
N. rilievi aste idrometriche	N=Σn	N.			100	n = n. rilievi idrometrici

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
Rilievi nivometrici/meteorologici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Rilievi idrometrici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Commissione Locale Valanghe	X	X	X	X	X						X	X	

Aree, gruppi e personale impiegati					
Area capofila	Referente obiettivo		Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Vigilanza e Monitoraggio	Responsabile area		Coordinamento attività		Coordinatori sedi
					Tutti GP abilitati
					Boetto E., Stocco P., Fornero C., Brino L.
					Tutti GP PNLA
Aree collaboranti		Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
		Area			
Biodiversità		B. Aimone	Previsione attività di rilevazione	E. Regazzoni L. Maurino	Stratigrafie
Pianificazione e Gestione territorio				Varetti D.	Commissione Valanghe



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	B2a5
--------	------

Area strategica	B	Conservare e gestire – Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
Pianificazione strategica	B2	Ricerca scientifica e monitoraggio
Programma operativo	B2a	Progetti scientifici e ricerche su flora, fauna ed habitat di aree protette e ZSC
Obiettivo gestionale	Attività integrate di monitoraggio, gestione e conservazione dell'avifauna	

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Attività di monitoraggio e ricerca scientifica sulle specie avifaunistiche, anche in collaborazione con altri soggetti, finalizzate a fornire dati sullo stato di conservazione sia per le specie in Direttiva che per specie tutelate da altre normative o di particolare interesse naturalistico. In particolare verranno svolti:

- Censimento acquatici svernanti IWC nei laghi di Avigliana e nei bacini della Val Chisone anche mediante reciproca collaborazione con altri Egap;
- Censimento delle garzaie nel Parco naturale Laghi di Avigliana e aree limitrofe.
- Attività di inanellamento scientifico coordinato a livello nazionale da ISPRA.
- Tutela area di sosta per il Piviere tortolino durante la migrazione post riproduttiva. Monitoraggio della presenza nell'area di studio. Redazione di una monografia sulla presenza del Piviere tortolino nel PNGB (diffusione dei dati, conoscenze e attività di tutela e monitoraggio svolte dal 2003 ad oggi).
- Supporto ad attività di ricerca condotte da Università e ricercatori nell'ambito di progetti promossi dall'Ente e divulgazione al pubblico dei progetti e delle attività in atto per la conoscenza delle specie e dell'avifauna.
- Monitoraggio, tutela e conservazione delle specie di avifauna presenti nell'allegato I della direttiva "Uccelli" con particolare riferimento ai siti di nidificazione e alla tutela degli habitat di interesse per le specie in migrazione.
- Verifica sul prosieguo della Collaborazione con il Dipartimento di Scienze della Vita e Biologia dei Sistemi dell'Università di Torino per attività di ricerca sul Culbianco;
- Gestione delle stazioni di nidificazione di Passera lagia (Petronia petronia) in alta Val Susa, sistemazione delle cassette nido e verifica delle occupazioni in collaborazione con le Università coinvolte nel progetto di monitoraggio.

Le attività relative a avvoltoi e rapaci sono contenute nella scheda B2a3

Indicatori di performance														
Descrizione	Target												Note	
% Completamento piano di azione	80													

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Aree, gruppi e personale impiegati														
Area capofila	Referente obiettivo			Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Vigilanza e Monitoraggio	Fabio Santo			Coordinamento progetto e attività di monitoraggio IWC censimento acquatici				Guardiaparco						
	Giuseppe Roux Poignant			Inanellamento scientifico ISPRA: Attività su campo, archiviazione dati				Guardiaparco e tecnici			Realizzazione monitoraggi, supporto e collaborazione			
	Silvia Alberti			Gestione delle stazioni di nidificazione di Passera lagia										
	Giuseppe Roux Poignant			“sosta Piviere tortolino”: Monitoraggio e predisposizione misure di tutela				Perron Alessandro – Roberto Chaulet		Collaborazione e monitoraggio				
	Responsabili di area/ Giuseppe Roux Poignant			Coordinamento Monitoraggio nidificazioni specie in direttiva				Area tecnica		Supporto aspetti tecnici sul campo				
								Cellerino Alberto, Alessandro Perron, Guido Teppa, Silvia Alberti		Monitoraggio e rendicontazione dati				
								Tutti i GP		Monitoraggio e supporto				

			Area Biodiversità Luca Maurino	Gestione dati e portali (I-naturalist)
--	--	--	-----------------------------------	---



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	B3a1
--------	------

Area strategica	B	Conservare e gestire – Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
-----------------	---	--

Pianificazione strategica	B3	Pianificazione, progettazione, realizzazione, manutenzione delle strutture e sorveglianza ambientale
---------------------------	----	--

Programma operativo	B3a	Pianificazione e rilascio autorizzazioni e giudizi di incidenza per la realizzazione di interventi, attività ed opere
---------------------	-----	---

Obiettivo gestionale	Piani di Area – revisione Gestione strumenti di pianificazione e autorizzazioni in capo all'area Pianificazione e gestione del Territorio
----------------------	--

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

- 1) Piani di Area – revisione
  - sviluppo del Piano d'area del parco naturale Val Troncea, concertazione territoriale
  - espletamento procedura di VAS del Piano d'area parco naturale Avigliana e affidamento sua redazione
- 2) Gestione strumenti di pianificazione e autorizzazioni
  - Rilascio autorizzazioni, nulla osta di cui all'art.26 L.r.19/09, procedure di valutazione di impatto ambientale (VIA) e valutazione ambientale strategica (VAS) per le aree protette.
  - Rilascio contrassegni per transito su strade di competenza (Val Troncea, Gran Bosco e Avigliana in collaborazione con area di Vigilanza)
  - Prosecuzione attività di omogeneizzazione procedure contrassegni al transito, revisione format modulistica e implementazione pag WEB

Indicatori di performance														
Descrizione	Target													Note
Coordinamento attività per lo sviluppo e la redazione PdA PNVT + Avvio scooping di VAS per Piano di area PNLA + affidamento redazione PdA PNLA	100% attività svolta													
Iter tecnico/ amministrativo per rilascio di pareri/nulla osta o contrassegni di transito	250 Nde = N° documenti elaborati													
attività di omogeneizzazione contrassegni al transito, revisione format modulistica e implementazione pag WEB	80 % attività svolta													

Diagramma attività															
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note		
Avvio scooping di VAS per Piano di area PNLA – procedure amministrative anesse + Affidamento redazione	x	x	x	x	x										
Coordinamento attività per lo sviluppo e la redazione PdA PNVT + concertazione territoriale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Rilascio di pareri/nulla osta o contrassegni di transito	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Attività di omogeneizzazione contrassegni al transito, revisione format modulistica e implementazione pag WEB	x	x	x	x	x										

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Area Pianificazione e gestione del territorio	Alba Meirone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espletamento attività legate alla revisione del PdA PNVT</li> <li>- Espletamento attività redazione PdA PNLA</li> <li>- Istruttoria pareri art 26 per PNOR VCH e PNVT</li> <li>- Rilascio contrassegni transito PNVT</li> </ul>	Ricchiardone Katia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione per adempimenti amministrativi su VAS Avigliana e procedure di affidamento</li> <li>- istruttoria pareri art 26 per PNOR VSS-VSG</li> <li>- rilascio contrassegni transito PNOR VSS</li> </ul>
			Martin Lorenzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria pareri art 26 per PNGBS</li> </ul>
			Brossa Stefano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio contrassegni transito permanenti PNGBS</li> </ul>
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Vigilanza	Santo Fabio	rilascio contrassegni transito PNLA	Roberto Gamba	rilascio contrassegni transito PNLA
	RouxPoignant Giuseppe	rilascio contrassegni transito temporanei PNGBS		
Affari generali	Rocci Noemi	rilascio contrassegni giornalieri PNGBS	Casse Ornella	rilascio contrassegni transito giornalieri PNGBS
	Gruppo			
	Valle			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	B3a2
--------	------

Area strategica	B	Conservare e gestire - Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
Pianificazione strategica	B3	Pianificazione, progettazione, realizzazione, manutenzione delle strutture e sorveglianza ambientale
Programma operativo	B3a	Pianificazione, rilascio autorizzazioni e giudizi di incidenza per la realizzazione di interventi, attività e opere
Obiettivo gestionale	Offrire servizi e supporto consultivo a tutti coloro che vivono o svolgono attività all'interno dei siti tutelati e gestiti dall'Ente Alpi Cozie, affinché vengano rispettate le norme di settore vigenti.	

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

##### Giudizi d'incidenza

La valutazione d'incidenza (VIncA), normata dalla L.R.19/2009 e dalle Linee Guida Nazionali per la (VIncA) recepite dalla Regione Piemonte con la DGR 55 del 12/07/2023 è il procedimento amministrativo, di carattere preventivo, al quale è necessario sottoporre qualsiasi intervento, piano o progetto che possa avere incidenze significative su un sito della Rete Natura 2000. E' compito dell'area Conservazione e gestione della biodiversità verificare che gli interventi previsti, non possano comportare incidenze negative su di un sito Natura 2000, tenendo conto degli obiettivi di conservazione del medesimo.

##### Commissioni pascoli e controllo attività zootechnica

Garantire la presenza di personale dell'Ente alle Commissioni Pascolo istituite dai Comuni dei territori in cui ricadono le aree protette e le ZSC in gestione. Le Commissioni hanno finalità consultive e la partecipazione dell'Ente è utile per fornire indirizzi gestionali dei pascoli, per facilitare la soluzione di problemi di conservazione legati all'attività zootechnica, per dare riscontro dell'attuazione delle direttive imposte dalle Commissioni Pascolo o dall'Ente (mantenimento confini di pascolo, carico bestiame ecc...).

##### Sportello forestale

La L.R. n. 4 del 2009 ha istituito la rete degli sportelli forestali per avvicinare i cittadini e i professionisti coinvolti in attività forestali, alle tematiche relative alla gestione del bosco e del territorio. L'attività di sportello forestale, per i territori gestiti dall'Ente, si esplica attraverso il ricevimento degli utenti, che richiedono consulenze o la gestione delle pratiche inerenti le attività selviculturali e quelle relative all'Albo delle imprese forestali.

Indicatori di performance														
Descrizione	Target													Note
Rispetto delle tempistiche	95%													

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		Note
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Aree, gruppi e personale impiegati														
Area capofila	Referente obiettivo				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Biodiversità	Bruno Aimone				Coordinamento istruttoria attività				Rizzioli Barbara			Istruire le valutazioni di incidenza e pareri forestali		
									Regazzoni Elena					
	Galliano Fabio				Gestione sportello forestale Val Chisone				Galliano Fabio			Istruire le valutazioni di incidenza		
									Maurino Luca					
Arene collaboranti	Referente				Ruolo referente				Altri addetti			Ruolo altri addetti		
Monitoraggio e Vigilanza	Responsabili per area tutelata di competenza				Verificare il rispetto delle autorizzazioni rilasciate				Tutti GP			Sorveglianza		
	Guido teppa - Fabio Santo				Gestione sportelli forestali Val Susa -Avigliana									



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	B3b1
--------	------

Area strategica	B	Conservare e gestire – Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
Pianificazione strategica	B3	Pianificazione, progettazione, realizzazione, manutenzione delle strutture e sorveglianza ambientale
Programma operativo	B3b	Vigilanza, informazione e controlli sul comportamento dei fruitori, antibracconaggio, interventi attinenti la protezione civile
Obiettivo gestionale		Pianificazione vigilanza per la tutela del territorio e la fruizione turistica.

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Gestione e coordinamento delle attività di vigilanza su tutto il territorio dell'Ente, pianificazione e programmazione delle attività da svolgere, con particolare attenzione ai periodi e alle aree di maggior afflusso turistico.  
 Implementazione della programmazione della vigilanza nei Siti della Rete Natura 2000.  
 Garantire informazione e trasmettere ai fruitori indicazioni sull'adeguato comportamento nei territori protetti.  
 Implementare con sistemi più attuali le attività di vigilanza (videosorveglianza) nelle aree critiche e dove questo è possibile per il contrasto a comportamenti scorretti.  
 Garantire, implementare e regolamentare il sistema di comunicazione radio dell'Ente anche ai fini di sicurezza.  
 Collaborare con la Direzione e le altre aree dell'Ente per il rilascio di permessi e autorizzazioni laddove previste.  
 Gestione delle pratiche connesse al rilascio e revoca decreti PS, autorizzazioni per introduzione armi, assegnazione e consegna armi, compilazione registri carico e scarico armi e munizioni e relativo registro generale. Contatti e rapporti con Questura e Prefettura.  
 Supportare la direzione e le altre aree per garantire idonee dotazioni al personale (scheda A1b1) e coordinare le attività di formazione necessarie in supporto alla scheda (A3a1)

Indicatori di performance														
Descrizione	Target													Note
% Realizzazione del Piano d'Azione	90													

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
Coordinamento e svolgimento attività vigilanza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Pratiche connesse all'armamento del personale dell'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Collaborazione nel rilascio di autorizzazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Videosorveglianza e radio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Vigilanza e Monitoraggio	Responsabile area	Coordinamento	. Responsabili delle sedi	Supporto, Collaborazione
			Tutti i GP	Supporto, Collaborazione



**Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie**

**PIANO PERFORMANCE 2026-2028**

Codice	B3b2
--------	------

Area strategica	B	Conservare e gestire - Conservazione della biodiversità, del paesaggio e dei patrimoni culturali e strutturali, loro gestione e valorizzazione storico-culturale
-----------------	---	--

Pianificazione strategica	B3	Pianificazione e sorveglianza ambientale
---------------------------	----	--

Programma operativo	B3b	Vigilanza, informazione e controlli sul comportamento dei fruitori, anti-bracconaggio, interventi attinenti la protezione civile
---------------------	-----	--

Obiettivo gestionale	Unità Cinofila Antiveleno
----------------------	---------------------------

**Descrizione obiettivo  
(output)**

Addestramento, allenamento e mantenimento della unità cinofila anti-veleno (UCA) avviata con il Progetto LIFE WolfALPS. Uscite sul campo nel caso di richieste di intervento di ispezione o bonifica.

Indicatori di performance						
Descrizione	Formula indicatore	Unità di misura	Valore anno precedente	Valore benchmark	Target	Note
Percentuale interventi effettuati in base alla richiesta	I=E*100/R	%			80	E = n. Uscite effettuate R = n. Uscite richieste

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
Addestramento e esercitazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Uscite per ricerca esche avvelenate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Aree, gruppi e personale impiegati					
Area capofila	Ruolo: peso %	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Vigilanza	100%	G.A. Bonicelli	Addestramento e mantenimento cane da ricerca – interventi operativi.	Tutti i GP	Collaborazione in caso di intervento
				L. Brino	Addestramento e mantenimento cane da ricerca – interventi operativi.
Aree collaboranti	Ruolo: peso %	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
		Area			
		Gruppo			
		Valle			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice B4a1

Area strategica	B	Conservare e gestire
Pianificazione strategica	A4	Il valore del capitale naturale e dei servizi ecosistemici
Programma operativo	A4a	Valutazione del capitale naturale e dei servizi ecosistemici e individuazione della governance per la sua valorizzazione
Obiettivo gestionale		Avvio attività per una maggiore sinergia e coerenza con gli strumenti di programmazione regionale in materia di Sviluppo Sostenibile, Cambiamenti Climatici e Servizi Ecosistemici

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Avviare attività orientate a creare una maggiore sinergia con gli strumenti di programmazione regionale, con particolare riferimento a:

- Strategia regionale di Sviluppo Sostenibile, con particolare riferimento alla Macroarea strategica 3 (Curare il patrimonio culturale e ambientale e la resilienza dei territori): partecipazione agli incontri regionali
- Strategia regionale sul cambiamento climatico: coinvolgimento nell'ambito dell'Osservatorio regionale sui CC se attivato
- Valorizzazione dei Servizi ecosistemici negli strumenti di pianificazione: Piani d'Area

Indicatori di performance													
Descrizione	Target												Note
Strumenti di pianificazione con valutazione SE	1												

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Aree, gruppi e personale impiegati													
Area capofila	Referente obiettivo			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Direzione	Direttore			Coordinamento generale e rapporti istituzionali									
Aree collaboranti	Referente			Ruolo referente			Altri addetti			Ruolo altri addetti			
Personale e Bilancio	Responsabile Area			Supporto alla direzione e coordinamento Piani d'Area									
Pianificazione e gestione territorio	Responsabile Area			Supporto alla direzione									
Gestione e conservazione biodiversità	Responsabile Area			Supporto alla direzione									
Vigilanza e monitoraggio	Responsabile Area			Supporto alla direzione									
Comunicazione, Fruizione e Ed. Ambientale	Responsabile Area			Supporto alla direzione									
Affari generali	Responsabile Area			Supporto alla direzione									



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	C1a1
--------	------

Area strategica	C	Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale
Pianificazione strategica	C1	Infrastrutturazione del territorio di Aree protette e Zone Speciali di Conservazione
Programma operativo	C1a	Progettazione ed interventi straordinari
Obiettivo gestionale		Interventi di natura straordinaria per il miglioramento e la riqualificazione territoriale
<b>Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione</b>		
Prosieguo dell'iter di realizzazione dei progetti ammessi a finanziamento, in particolare: 1) Completamento della realizzazione del Bivacco Maffeo - ex Clapis a servizio dei turisti con una parte chiusa riservata al personale del Parco 2) Interventi di riqualificazione sentiero da Fontana della Gerpula a rifugio Amprimo – FESR IDROGEO: autorizzazioni, redazione Progetto esecutivo, affidamento lavori 3) "Sistemazione dei dissesti lungo il giro del Lago Piccolo di Avigliana" FESR IDROGEO: redazione Progetto esecutivo, affidamento lavori 4 ) Progetto Riqualificazione ambientale Chisone – LOTTO 1: affidamento e avvio lavori		

Indicatori di performance															
Descrizione		Target													Note
% Realizzazione	Piano d'Azione	100%													

Diagramma attività															
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		Note	
procedure appalti di lavori e servizi															
Autorizzazioni e redazione esecutivo		x	x	x	x	x	x	x	x						
Procedure appalti di lavori e servizi/ autorizzazioni	x	x	x	x	x	x									
Avvio lavori						x	x	x	x	x	x	x			

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Area Pianificazione e gestione del territorio	Responsabile area	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure appalti di lavori e servizi</li> <li>- autorizzazioni</li> <li>- collaborazione con DL per contabilità lavori</li> <li>- rapporti con la CUC</li> </ul>	Richiardone Katia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure appalti di lavori e servizi</li> <li>- autorizzazioni</li> <li>- collaborazione con DL per contabilità lavori</li> <li>- rapporti con la CUC</li> </ul>
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Area Biodiversità	Responsabile area	Cordinamento monitoraggi ambientali per prog Chisone	Maurino/Galliano	Monitoraggi ambientali prog Chisone
Bilancio e Personale	Pastre	Pagamento fatture		
Comunicazione e Fruizione	Responsabile area	Collaborazione per comunicazione progetti	Personale area	Supporto alla comunicazione
	Gruppo			
	Valle			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	C1b1
--------	------

Area strategica	C	Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale
Pianificazione strategica	C1	Infrastrutturazione del territorio di Aree protette e Zone Speciali di Conservazione
Programma operativo	C1b 1	Manutenzione delle strutture di Aree protette e ZSC e della rete sentieristica
Obiettivo gestionale		Manutenzione del patrimonio immobiliare e delle strutture dell'Ente, escluse le Sedi di cui al O.O. A2c1
<b>Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione</b>		
<p>Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e ristrutturazione del patrimonio immobiliare (no sedi), compreso ripristino funzionalità impianti elettrici/idraulici/riscaldamento/fotovoltaico di pertinenza, in particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rifugio non gestito del Beth - efficientamento energetico – BIODIVTOURSALP + lavori di adeguamento tetto in amministrazione diretta</li> <li>- Rifugio Casa Assietta - efficientamento energetico - BIODIVTOURSALP</li> <li>- Rifugio Orsiera - sostituzione scheda elettronica impianto fotovoltaico (parzialmente bruciata)</li> <li>- area attrezzata di PINEA: Adeguamento accesso servizio igienico o posa servizio igienico a secco BIODIVTOURSALP</li> <li>- parcheggio PNVT: Posa servizio igienico a secco c/o parcheggio BIODIVTOURSALP</li> <li>- Strada Assietta: Restyling Casette Col Basset e Pian dell'Alpe - amministrazione diretta</li> </ul>		

Indicatori di performance		
Descrizione	Target	Note
% Realizzazione Piano d'Azione	80 %	

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Area Pianificazione e gestione del territorio	Meirone Alba	- espletamento procedure tecnico/amministrative legate ad appalti e autorizzazioni - coordinamento operai per attività in amministrazione diretta	Brossa Stefano/Martin Lorenzo/Richiardone Katia	- espletamento procedure tecnico/amministrative legate ad appalti e interventi in amministrazione diretta - coordinamento operai per attività in amministrazione diretta
			Cavallo/Pourpour/Varetti	Lavori in amministrazione diretta
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio Personale	Pastre Simone	Pagamento fatture		
	Gruppo			
	Valle			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	C1b2
--------	------

Area strategica	C	Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale
Pianificazione strategica	C1	Infrastrutturazione del territorio di Aree protette e Zone Speciali di Conservazione
Programma operativo	C1b	Manutenzione delle strutture di Aree protette e ZSC e della rete sentieristica
Obiettivo gestionale	Gestione e manutenzione della rete sentieristica	

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alla rete sentieristica delle Aree Parco, anche nell'ambito della collaborazione con altri soggetti del territorio, al fine di migliorare la percorribilità e la fruizione.

In particolare, oltre alla manutenzione ordinaria, si prevede:

- PNOR VCH Realizzazione passerella pedonale su Rio Selleries in collaborazione con Comune di Roure e CAI Pinerolo
- PNVT Manutenzione ordinaria e segnatura del percorso Ciaspole a Pragelato
- PNOR Val Chisone/PNVT - collaborazione con CAI Pinerolo per posa nuova segnaletica verticale e rispristino sentiero del Plaisentiff
- Progetto Strade dei Forti – collaborazione per manutenzione e segnatura del percorso per la parte interna al Parco Orsiera / ZSC Val Troncea

Indicatori di performance		
Descrizione	Target	Note
% Realizzazione Piano d'Azione	60%	

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Area Pianificazione e gestione del territorio	Meirone Alba	Espletamento procedure tecnico/amministrative legate ad appalti e interventi in amministrazione diretta Coordinamento operai Val Chisone	Richiardone Katia	Coordinamento operai sede PNOR VSS_PNLA
			Martin Lorenzo	Coordinamento operai sede PNGBS
			Cavallo/Pourpour/Varetti	Lavori in amministrazione diretta
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio Personale	Pastre Simone	Pagamento fatture		
Area Vigilanza	Personale di vigilanza varie sedi	Monitoraggio stato di conservazione sentieri + Realizzazione interventi di manutenzione		
	Gruppo			
	Valle			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	C1b3
--------	------

Area strategica	C	Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale
Pianificazione strategica	C1	Infrastrutturazione del territorio di Aree protette e Zone Speciali di Conservazione
Programma operativo	C1b	Manutenzione delle strutture di Aree protette e ZSC e della rete sentieristica
Obiettivo gestionale		Gestione e manutenzione delle strutture ed infrastrutture outdoor

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Gestione e manutenzione delle strutture ed infrastrutture outdoor (aree attrezzate, parcheggi, fontane, abbeveratoi, percorsi tematici, pannellistica, aree umide, infrastrutture biodiversità) al fine di garantirne la funzionalità e migliorare la fruizione e l'impatto sulla biodiversità.

Oltre alle manutenzioni ordinarie, si prevede:

- Completamento rifacimento dissuasori Strada Assietta BIODIVTOURSALP
- Implementazione, messa in sicurezza e ammodernamento aree attrezzate e strutture outdoor PNGBS – FONDI ACCOMPAGNAMENTO TAV
- Rifacimento chiusure aree umide PNVT – in amministrazione diretta
- Realizzazione altana PNVT – da progettare e finanziare
- Riedificazione capanno pesca PNLA – da progettare e finanziare

Indicatori di performance													
Descrizione		Target											
% Realizzazione	Piano d'Azione	60%											

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
Procedure autorizzative ed appalti	x	x	x	x	x	x							
Realizzazione lavori							x	x	x	x	x	x	

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Area Pianificazione e gestione del territorio	Meirone Alba	Espletamento procedure tecnico/amministrative legate ad appalti e autorizzazioni Coordinamento operai per attività in amministrazione diretta	Martin Lorenzo e Katia Ricciardone	Espletamento procedure tecnico/amministrative legate ad appalti e autorizzazioni Coordinamento operai per attività in amministrazione diretta
			Cavallo/Pourpour/Varetti	Lavori in amministrazione diretta
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio Personale	Pastre Simone	Pagamento fatture		
	Gruppo			
	Valle			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	C2a1
--------	------

Area strategica	C	Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale
Pianificazione strategica	C2	Informazione turistica-ambientale e sensibilizzazione
Programma operativo	C2a	Comunicazione e punti informativi
Obiettivo gestionale		Gestire con continuità e coerenza la comunicazione esterna al fruitore sul territorio

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Comunicazione al fruitore presso i punti informativi, le aree attrezzate e i percorsi interni alle Aree protette gestite attraverso pannelli informativi.

Ideazione, progettazione e produzione di materiale informativo e comunicativo, in vari formati e supporti, per il pubblico riguardante temi naturalistici, culturali, ambientalivolti alla conoscenza del territorio protetto, delle emergenze naturalistiche, delle criticità ambientali, dei comportamenti da adottare e dei potenziali impatti negativi sull'ambiente. Incentivazione dell'informazione sulle attività svolte, promossa dall'Ente e indirizzata alle comunità locali.

Realizzazione di impianti stampa di ciascuna Area gestita in continuità con quanto iniziato nel 2025. Realizzazione e stampa di avvisi ai fruitori in base alle necessità con particolare riferimento ai punti info e presidi estivi.

Attività di verifica di impianti stampa e materiali di installazione sul territorio e proposti / realizzativi da soggetti o progetti esterni all'Ente.

Eliminazione di pannelli obsoleti o rovinati (illeggibili) e gestione di un piano pluriennale di sostituzione attraverso la lavorazione degli impianti stampa all'interno dell'Ente e la successiva stampa su supporti, per esterni, in base alla disponibilità finanziaria.

Indicatori di performance														
Descrizione		Target												Note
Materiale informativo cartaceo: riproduzioni e aggiornamenti in base alle necessità		Mantenere aggiornato (compatibilmente alle risorse) il contenuto base dei cofanetti dell'Ente contenenti depliant e pieghevoli												Verificare e monitorare la giacenza del materiale cartaceo e la sua riproduzione
Pannelli informativi integrati di area		Proseguire l'attività di perfezionamento dei contenuti (soprattutto immagini) dei pannelli di Aree gestite (ZSC, Parchi e Riserve). Eliminazione di pannelli obsoleti o rovinati (illeggibili).												Almeno 16 impianti stampa di pannelli distinti di area protetta gestita
Altra cartellonistica o altri pannelli proposti e realizzati da soggetti/progetti esterni		Garantire la messa a disposizione di contenuti (spesso immagini) e la verifica di contenuti/bozze di materiali proposti da soggetti/progetti esterni all'Ente												Soddisfare e monitorare le richieste esterne
% Ralizzazone Piano Azione		80												

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
Verificare e monitorare la giacenza del materiale cartaceo e la sua riproduzione	X	X	X	X							X	X		
Stanziamento risorse per la stampa di pannelli informativi di ZSC			X	X										
Gestire la procedura e il contratto di stampa dei pannelli (in base allo stanziameto) su supporti per esterno					X	X								
Verifica di contenuti/bozze di materiali proposti da soggetti/progetti esterni all'Ente in base alle richieste	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti

Comunicazione, fruizione ed educazione	Faure	Coordinamento di tutte le attività	Tutti i colleghi di area	Partecipazione attiva alle attività di comunicazione
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio e Personale	Leschiera	Coordinatore di Area, predisposizione stanziamento risorse per stampa pannelli	Pastre Bermond	Gestione degli impegni, delle fatture e dei pagamenti
Biodiversità	Responsabile area	Coordinatori	Personale dell'area	Supporto alla validazione scientifica dei testi
Vigilanza	Responsabile area	Coordinatori	Personale dell'area	Supporto alla validazione scientifica dei testi



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	C2a2
--------	------

Area strategica	C	Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale
Pianificazione strategica	C2	Informazione turistica-ambientale e sensibilizzazione
Programma operativo	C2a	Comunicazione e punti informativi
Obiettivo gestionale		Comunicazione esterna dell'Ente verso l'ampio pubblico

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Comunicazione al cittadino/fruitore/pubblico dell'Ente.

Pianificare e gestire professionalmente tutta la Comunicazione online dell'Ente attraverso i portali e le applicazioni web (parchialpicozie.it, alpicozie.eu, Alpi Cozie Outdoor), i propri profili social (Facebook, Instagram, YouTube, X), lo strumento della Newsletter (interna e esterna).

Collaborare tramite la redazione diffusa ai contenuti della rivista Piemonte Parchi garantendo continuità, specificità e notiziabilità. Supporto alla stesura degli Speciali di PP.

Attivare, in base alla disponibilità economica, collaborazioni editoriali e stampa specifiche (riviste, settimanali, radio/Tv...) per aumentare la comunicazione e la visibilità dell'Ente.

Monitorare e valutare la Comunicazione messa in atto.

Indicatori di performance														
Descrizione		Target												Note
Aggiornamento quotidiano sito (sezioni, progetti, pagine, news, eventi, newsletter)		Gestione e monitoraggio newsletter												Periodicità settimanale e mensile
Aggiornamento quotidiano canali social		Gestione e monitoraggio canali												Periodicità quotidiana – Statistiche d'uso da parte del pubblico
Redazione contributi per redazioni esterne		Consegna contributi redazionali												Almeno 4/anno

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
Gestione comunicazione online su canali attivi e presidiati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Gestione comunicazione esterna cartacea o su altro supporto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Gestire procedure di collaborazione editoriale con Riviste, Giornali locali e Radio/TV con acquisto abbonamenti e spazi redazionali o pubblicitari		X	X	X	X		X	X		X	X			
Gestione comunicazione online su canali attivi e presidiati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Comunicazione, fruizione ed educazione	Responsabile area	Coordinamento comunicazione ente, attivazione servizi e forniture in ambito Comunicazione esterna	Cotterchio e Coletti	Forniture carta e rapporti con centro stampa per stampa materiale. Rassegna stampa
			Faure, Bobbio, Molino, Usseglio	Gestione contenuti
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio e Personale	Responsabile area	Coordinatore di Area,	Pastre e Bermond	Gestione dei

Scheda Obiettivo operativo versione 01.01.2026

		predisposizione stanziamento risorse per stampa pannelli		pagamenti delle quote
Biodiversità, Vigilanza, Tecnica	Responsabili area	Coordinatori	Personale dell'area	Contributi tecnici



**Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie**

**PIANO PERFORMANCE 2026-2028**

Codice	C2a3
--------	------

Area strategica	C	Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale
-----------------	---	--

Pianificazione strategica	C2	Informazione turistica-ambientale e sensibilizzazione
---------------------------	----	---

Programma operativo	C2a	Comunicazione e punti informativi
---------------------	-----	-----------------------------------

Obiettivo gestionale	Gestione della tabellazione delle aree gestite
----------------------	--

**Descrizione obiettivo - (output)  
Piano d'Azione**

Gestione, verifica e installazione tabellazione dei confini:  
PNOR VAL SANGONE – VAL CHISONE  
PNVT  
PNGBS  
Attività svolta in coordinamento con Servizio Vigilanza

Indicatori di performance		
Descrizione	Target	Note
Esecuzione dei lavori	60%	

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Area Pianificazione e gestione del territorio	Cavallo/Pourpour/Varetti	Posa tabelle	Martin Lorenzo e Katia Ricciardone	Espletamento procedure fornitura tabelle
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Vigilanza	Personale vario in base alle sedi	Verifica e Posa tabelle		
	Gruppo			
	Valle			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	C3a1
--------	------

Area strategica	C	Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale
Pianificazione strategica	C3	Coinvolgimento della popolazione su tematiche ambientali e storico-culturali, educazione ambientale
Programma operativo	C3a	Centri visitatori, ecomusei, beni monumentali, storici ed etno-culturali
Obiettivo gestionale		Gestione, manutenzione del patrimonio immobiliare di beni storici come Certosa di Montebenedetto, Hotel Dieu e Casa Escartons

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Garantire la manutenzione, la funzionalità ed il miglioramento dei beni storici gestiti dall'Ente.

Oltre alla manutenzione ordinaria, in particolare si prevede:

1) Manutenzione straordinaria al Complesso della Certosa di Montebenedetto:

- lavori di allacciamento alla rete ENEL
- messa in sicurezza e valorizzazione arco Corrieria – amministrazione diretta
- impianto idroelettrico – revisione straordinaria turbina e impianto
- lavori di miglioramento e adeguamento al sistema di approvvigionamento idrico per attività pastorale (ACLIMO)

2) Lavori di completamento della ristrutturazione Hotel Dieu con arredi e quanto occorrente per la sua messa in esercizio – FONDI ACCOMPAGNAMENTO TAV

3) Lavori di manutenzione ordinaria di Casa Escartons – amministrazione diretta

Indicatori di performance		
Descrizione	Target	Note
% Realizzazione Piano d'Azione	60%	

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Area Pianificazione e gestione del territorio	Meirone Alba	Espletamento procedure autorizzative e appalti Coordinamento con Comune per gestione fondi	Ricchiardone Katia Stefano Brossa	Espletamento procedure autorizzative e appalti Coordinamento attività operai
			Cavallo Mario/ Varetti Davide	Lavori in amministrazione diretta
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Biodiversità	Aimone Bruno	Coordinamento lavori di miglioramento e adeguamento al sistema di approvvigionamento idrico per attività pastorale (ACLIMO)	Personale dell'area	
	Gruppo			
	Valle			



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	C3a2
--------	------

Area strategica	C	Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale
Pianificazione strategica	C3	Sensibilizzazione ambientale e culturale
Programma operativo	C3a	Centri visitatori, ecomusei, beni monumentali, storici ed etno-culturali
Obiettivo gestionale	Gestione e sviluppo Ecomuseo Colombano Romean	

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Proseguire, coordinare e gestire le attività ecomuseali sulla base del programma annuale (sottoposto anche a finanziamento L.R. n.13/2018 e smi) che prevede:

- la gestione ordinaria dei numerosi siti ecomuseali,
- l'implementazione degli allestimenti (in particolare spazi curati con Parrocchia),
- la valutazione di nuove collaborazioni per nuove ricerche culturali,
- il mantenimento del percorso con la cura della segnaletica e dei pannelli informativi,
- la gestione degli eventi di valorizzazione e animazione dell'Ecomuseo;
- la gestione delle aperture e visite guidate;
- il rinnovo degli abbonamenti delle riviste culturali del territorio conservate nel centro di documentazione spazio Escartons della sede e implementazione libraria in base alle nuove pubblicazioni, catalogazione e prestiti;
- la partecipazione alle attività della Rete Ecomusei Piemonte e dell'Associazione AIAMS
- mantenimento attivo delle collaborazioni con le associazioni e le persone che dialogano con l'Ecomuseo, con le strutture ricettive di riferimento e il Piano di valorizzazione Valle Susa Tesori d'Arte (tramite Museo diocesano di Susa)

Indicatori di performance															
Descrizione		Target													Note
Gestione atti di ecomuseo comprese rendicontazioni e candidature bandi		Partecipazione bandi regionali in tema di cultura con relativa rendicontazione													2 bandi annuali (gestione ecomuseo e rassegna culturale Chantar l'Uvèrn)
Garantire le visite guidate al percorso (siti del borgo o siti nel bosco) da giugno a settembre con almeno 2 appuntamenti settimanali		Numero visite guidate rivolte al pubblico generico (non organizzato) nel periodo luglio - agosto													Almeno 15 visite guidate
% realizzazione Piano Azione		100													

Diagramma attività															
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note		
Proseguire e gestire le attività ecomuseali sulla base del programma annuale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Ultimare l'allestimento della saletta Tesori delle Cappelle			X	X	x									Entro giugno	
Gestione di un programma di apertura ecomuseo con visite guidate estive						X	X	X						Martedì e giovedì	
Organizzazione e gestione degli eventi di valorizzazione e animazione dell'Ecomuseo. Nel 2026 Cinquecento anni del Pertus (commemorazione da organizzare in coordinamento con Comuni di Exille e Chiomonte)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Entro autunno	
Gestione biblioteca tematica del centro di documentazione spazio Escartons, rinnovo abbonamenti, implementazione libraria in base alle nuove pubblicazioni, catalogazione e prestiti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Partecipazione alle attività della Rete Ecomusei Piemonte. Mantenimento attivo delle collaborazioni con le associazioni e le persone che dialogano con l'Ecomuseo, con le strutture ricettive di riferimento e il Piano di valorizzazione Valle Susa Tesori d'Arte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Stampa di nuovo Cahier – secondo studio Vauban		X	X										Entro aprile

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Comunicazione, fruizione ed educazione	Faure	Coordinamento e attivazione di tutti i servizi e le forniture in ambito Ecomuseo compresa richiesta e rendicontazione fondi regionali L.R. n.13/2018 e smi e Bando cultura (rassegne) Coordinamento attività	Molino	Gestione visite guidate ecomuseo Collezioni Attività Piano di Valorizzazione, AIAMS, Biblioteca
			Molino e Usseglio	Supporto nella gestione eventi culturali
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio e Personale	Leschiera	Coordinatore di Area, predisposizione stanziamento risorse per stampa pannelli	Pastre e Bermond	Gestione degli impegni, delle fatture e dei pagamenti
Tecnica	Meirone	Coordinatore	Supporto manutenzione siti e percorso ecomusel	Brossa, Pourpour



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	C3b1
--------	------

Area strategica	C	Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale
Pianificazione strategica	C3	Sensibilizzazione ambientale e culturale
Programma operativo	C3b	Visite guidate, incontri tematici e attività di sensibilizzazione ed educazione ambientale
Obiettivo gestionale	Sensibilizzazione ambientale e culturale attraverso proposte turistiche, visite guidate per gruppi e associazioni	

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Valorizzazione della fruizione delle Aree protette, di Rete Natura 2000 e dei siti culturali dell'Ente, attraverso le proposte di accompagnamento guidato, naturalistico e culturale dell'Ente a favore dell'escursionista/fruitore/turista e dei gruppi organizzati (associazioni, gruppi studio, corsi di formazione, gruppi di interesse specifico) sviluppando e gestendo un programma annuale di proposte (eventi) e dando riscontro puntuale alle singole istanze derivanti dall'esterno. Gestione e sviluppo di servizi di accompagnamento svolti dal personale o da guide esterne e rientranti nella attività commerciale dell'Ente.

Indicatori di performance														
Descrizione		Target												Note
numero attività annuale (mezza giornata o intera giornata) programmate e gestite tramite la segreteria dell'ente		> 25												> 25

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
Gestione segreteria per prenotazioni gruppi organizzati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Realizzazione attività e uscite sul territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Comunicazione e diffusione proposte tramite un calendario eventi organico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Comunicazione, fruizione ed educazione	Responsabile area	Coordinamento e attivazione di tutti i servizi e le forniture relativi accompagnamenti e visite guidate per gruppi organizzati (non scuole)	Coletti Bermond Molino Cotterchio	Gestione segreteria per prenotazioni attività gruppi organizzati, emissione fatture/scontrini e verifica pagamenti
		Coordinamento e gestione attività di accompagnamento	Molino, Usseglio, Decrù	Accompagnamenti e visite, gestione gruppi, laboratori
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio e Personale	Responsabile area	Coordinatore di Area, predisposizione stanziamento risorse	Pastre e Bermond	Gestione degli impegni, delle fatture e dei pagamenti

Scheda Obiettivo operativo versione 01.01.2026

		per stampa pannelli		
Biodiversità	Responsabile area	Coordinatore	Personale dell'area	Supporto alle attività tematiche erogate
Vigilanza	Responsabile area	Coordinatore	Personale dell'area	



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	C3b2
--------	------

Area strategica	C	Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale
Pianificazione strategica	C3	Coinvolgimento della popolazione su tematiche ambientali ed educazione ambientale
Programma operativo	C3b	Visite guidate, incontri tematici e attività di sensibilizzazione ed educazione ambientale
Obiettivo gestionale	Supporto alla formazione continua di Guide e gestione relativi tirocini	

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Gestione di un programma di formazione e aggiornamento rivolto ad accompagnatori naturalistici con il rilascio di attestato con riconoscimento crediti APAC con il coinvolgimento del personale interno ed eventuali collaboratori esterni.  
Attivazione e gestione di tirocini o percorsi formativi nell'ambito dei corsi per accompagnatori naturalistici, per guide di media montagna o altri percorsi di formazione analoghi. Collaborare con le Associazioni di categoria delle Guide.

Indicatori di performance														
Descrizione		Target												Note
Numero occasioni di incontro e formazione (con riconoscimento crediti) da sommare al numero di tirocini gestiti		>10												

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
Ideare e organizzare incontri tematici rivolti a soggetti mirati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Comunicare e promuovere il programma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Compilazione e consegna/invio attestati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Attivazione e gestione tirocini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Comunicazione, fruizione ed educazione	Faure	Coordinamento attività Individuazione temi da approfondire Contatti colleghi e gestione incontri	Faure, Molino, Usseglio	Definizione iniziative, coordinamento con colleghi, diffusione informazione, gestione incontri
			Faure, Coletti	Predisposizione attestati di partecipazione
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Biodiversità	Responsabile area	Coordinatore	Personale area	Supporto alle attività tematiche erogate
Vigilanza	Responsabile area	Responsabile area	Personale area	Supporto alle attività tematiche erogate



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	C3b3
--------	------

Area strategica	C	Accogliere e raccontare – Valorizzazione, fruizione sostenibile dei parchi, delle riserve e delle ZSC e diffusione della consapevolezza ambientale
Pianificazione strategica	C3	Coinvolgimento della popolazione su tematiche ambientali ed educazione ambientale
Programma operativo	C3b	Visite guidate, incontri tematici e attività di sensibilizzazione ed educazione ambientale
Obiettivo gestionale		Didattica e accompagnamenti per la Scuola di ogni ordine e grado

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Gestione di tutti i servizi di fruizione rivolti alle Scuole (di ogni ordine e grado) attraverso l'aggiornamento del catalogo di proposte didattiche, il continuo contatto con gli Istituti scolastici e gli insegnanti, le operazioni di segreteria, la gestione del calendario di attività, il monitoraggio e la valutazione dei risultati, l'aggiornamento e la cura del materiale didattico e, soprattutto, la gestione del calendario e dei compensi Guide esterne.  
Sviluppare e aggiornare le proposte didattiche anche ideano e implementando i kit-didattici e il relativo materiale (forniture di cancelleria e di supporti vari).  
Parte della gestione dei servizi di accompagnamento ricolti alle Scuole, svolti dal personale o da guide esterne, rientrano nella attività commerciale dell'Ente.

Indicatori di performance														
Descrizione		Target												Note
numero di gruppi che svolgono attività didattica (incontro in classe, uscita mezza giornata o intera giornata) programmata e gestita tramite la segreteria dell'ente		> 40												> 40

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
Gestione segreteria per prenotazioni attività didattiche scuole o gruppi organizzati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Realizzazione attività e uscite sul territorio	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X		
Gestione rapporti (economici) Guide	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Comunicazione, fruizione ed educazione	Responsabile area	Coordinamento e attivazione di tutti i servizi e le forniture relativi a lezioni, accompagnamenti e visite guidate per gruppi e scuole Coordinamento e gestione attività di accompagnamento	Coletti, Bermond, Molino, Cotterchio	Gestione segreteria per prenotazioni attività didattiche scuole o gruppi organizzati, emissione fatture/scontrini e verifica pagamenti
			Molino, Usseglio	Accompagnamenti e visite, gestione prenotazioni e gruppi, aggiornamento proposte didattiche

Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio e Personale	Responsabile area	Coordinatore di Area, predisposizione stanziamento risorse per stampa pannelli	Pastre e Bermond	Gestione degli impegni, delle fatture e dei pagamenti
Biodiversità	Responsabile area	Coordinatore	Personale dell'area	Supporto alle attività tematiche erogate
Vigilanza	Responsabile area	Coordinatore	Personale dell'area	Supporto alle attività tematiche erogate



**Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie**

**PIANO PERFORMANCE 2026-2028**

Codice	D1a1
--------	------

Area strategica	D	Promuovere e progettare – Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali
-----------------	---	---

Pianificazione strategica	D1	Marketing territoriale
---------------------------	----	------------------------

Programma operativo	D1a	Marchio identificativo (di qualità) dei Parchi Alpi Cozie
---------------------	-----	---

Obiettivo gestionale	Marchio (identificativo) Tipico Parchi Alpi Cozie
----------------------	---

**Descrizione obiettivo - (output)  
Piano d'Azione**

Valutazione complessiva del progetto di marchio di provenienza “Formaggio tipico Parchi Alpi Cozie”. Definizione di strategie di sviluppo e di valenza del progetto. Valutazione del regolamento vigente dando atto a un suo aggiornamento o a una sua piena attuazione in base alle indicazioni dell’Amministrazione. Prosecuzione della valorizzazione del Formaggio in area Rocciamelone (adeguamento del marchio a fuoco).

Indicatori di performance														
Descrizione		Target												Note
Valutazione complessiva del progetto di marchio di provenienza "Formaggio tipico Parchi Alpi Cozie".		Si/No												
Aggiornamento Relazione annuale 2025 in visione complessiva del progetto														

Diagramma attività															
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note		
Redazione relazione 2025 in visione complessiva del progetto		X	X	X											
Riunioni di presentazione alla Amministrazione					X	X									
Ripresa contatti con Comune di Mompantero per adeguare il marchio a fuoco	X	X	X	X	X	X									
Prosecuzione marchiature 2026	X	X	X	X	X				X	X	X	X			

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Comunicazione, fruizione ed educazione	Responsabile area	Coordinamento	Decrù	Aggiornamento relazione 2025 Contatti Mompantero Marchiature 2026
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Direzione	direttore	Coordinamento e confronto Consiglio Direttivo		



**Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie**

**PIANO PERFORMANCE 2026-2028**

Codice	D1b1
--------	------

Area strategica	D	Promuovere e progettare – Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali
-----------------	---	---

Pianificazione strategica	D1	Marketing territoriale
---------------------------	----	------------------------

Programma operativo	D1b	Eventi e manifestazioni di promozione
---------------------	-----	---------------------------------------

Obiettivo gestionale	Gestione calendario eventi compresa partecipazione con stand promozionale, proposta eventi a tema
----------------------	---

**Descrizione obiettivo - (output)  
Piano d'Azione**

Attivare e gestire un programmazione annuale di eventi e partecipazione alle fiere (stand) su tutto il territorio dell'Ente con riguardo anche agli aspetti storico-culturali (Certosa, Casa Escartons, Ecomuseo Colombano Romean) privilegiando Rassegne culturali di territorio (gestione della XVII ed di Chantar l'Uvèrn) e animando la collaborazione con i Comuni e le tante Associazioni del territorio.

Supporto con patrocinio Ente a eventi organizzati da altri soggetti.

Indicatori di performance														
Descrizione		Target												Note
Coordinamento e gestione di un programma di eventi con e per il territorio dei Parchi Alpi Cozie		Numero di appuntamenti (incontri tematici, eventi, mostre) proposti e gestiti su base annuale												> 40 (esclusi stand)
Sviluppo partecipazione con stand a eventi, fiere e sagre		Presenza con stand in appuntamenti ed eventi del territorio												> 10
Valutazione e rilascio patrocini tramite lettere formali		Patrocini												> 5
Eventi+stand		>50												

Diagramma attività														
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note	
Incontri tematici con pubblico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Organizzazione e gestione eventi e mostre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Definizione programma di partecipazione a fiere e mercati con stand promozionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Area, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Comunicazione, fruizione ed educazione	Responsabile area	Coordinamento delle attività. Definizione partecipazioni. Gestione calendario eventi.	Molino, Usseglio, Coletti, Cotterchio, Decrù, Bobbio	Gestione calendario eventi storico culturali Predisposizione materiale di comunicazione Aggiornamento siti/portali info Attivazione personale per presenza stand

Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio e Personale	Responsabile area	Coordinatore di Area, predisposizione stanziamento risorse per stampa pannelli	Pastre e Bermond	Gestione degli impegni, delle fatture e dei pagamenti
Biodiversità	Responsabile area	Coordinatore	Personale dell'area	Supporto agli incontri tematici organizzati
Vigilanza	Responsabile area	Coordinatore	Personale dell'area	Supporto agli incontri tematici organizzati



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	D1c1
--------	------

Area strategica	D	Promuovere e progettare – Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali
-----------------	---	---

Pianificazione strategica	D1	Marketing territoriale
---------------------------	----	------------------------

Programma operativo	D1c	Merchandising
---------------------	-----	---------------

Obiettivo gestionale	Attività commerciale dei prodotti promozionali delle pubblicazioni tematiche comprensive di iniziative a scopo promozionale
----------------------	---

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

Dotare i punti informativi, i bookshop dell'ente (anche estivi) e gli stand itineranti di materiale promozionale vario (gadget vari, magliette, accessori personalizzati) e di pubblicazioni tematiche di carattere culturale-storico-naturalistico con l'obiettivo di far conoscere e valorizzare le aree protette e le attività svolte dall'ente e di incrementare i proventi propri dell'ente.

Gestione del magazzino e della vendita dei vari prodotti promozionali dell'Ente (con carattere diffuso su tutte le sedi) privilegiando prodotti educativi, produzioni locali, prodotti eco-sostenibili, riciclabili e di buona qualità. L'attività si configura come commerciale e comprende anche la fornitura di pubblicazioni tematiche con la formula del conto vendita.

Indicatori di performance													
Descrizione		Note											
Aumentare i proventi dell'ente relativi alla commercializzazione di prodotti: gadgets e pubblicazioni tematiche anche acquisite in conto vendita		Proventi e incassi per gadgets e pubblicazioni											
Gestione di nuove forniture migliorandone l'assortimento		Affidamento e gestione forniture											
Se finanziato, sviluppo di un processo di gestione dei prodotti, del magazzino e della distribuzione basato su software gestionale		Individuazione possibili soluzioni di software gestionale											

Diagramma attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Note
Coordinamento e avvio attività	X	X											
Individuazione prodotti	X	X	X										
Contatto editori per pubblicazioni	X	X	X										
Gestione corrispettivi, incassi, reversali, conteggio giacenze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Istruttorie di affidamento, sottoscrizione ordinativi, predisposizione collaudi			X	X	X								
Gestione delle spese			X			X			X			X	
Vendita presso sedi, punti estivi e stand a eventi esterni (fiere)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Individuazione possibili soluzioni di software gestionale	X	X	X	X	X								

Aree, gruppi e personale impiegati
------------------------------------

Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Comunicazione, fruizione ed educazione	Faure	Coordinamento delle attività. Scelta prodotti. Gestione forniture	Molino, Usseglio, Coletti, Cotterchio, Decrù,	Supporto alla scelta dei prodotti, gestione giacenze, vendita e incassi Registrazione e gestione corrispettivi per sede/area
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Bilancio e Personale	Leschiera	Coordinatore di Area, predisposizione stanziamento risorse per stampa pannelli	Pastre e Bermond	Gestione degli impegni, delle fatture e dei pagamenti



## Ente di gestione Aree Protette Alpi Cozie

### PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Codice	D2a1
--------	------

Area strategica	D	Promuovere e progettare - Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali
Pianificazione strategica	D2	Collaborazioni
Programma operativo	D2a	Collaborazione istituzionale per la preparazione e gestione di progetti e interventi a livello locale
Obiettivo gestionale	Sviluppo di collaborazioni con soggetti del territorio	

#### Descrizione obiettivo - (output) Piano d'Azione

L'attività ha l'obiettivo di creare una sempre maggiore sinergia con gli attori istituzionali e non presenti sul territorio gestito mediante il sostegno e/o lo sviluppo congiunto di progettualità, interventi, attività coerenti con le finalità dell'Ente, eventualmente anche mediante un coinvolgimento diretto dell'Ente in termini economici e/o di inkind

Indicatori di performance		
Descrizione	Target	Note
N. di collaborazioni attivate	5	

Aree, gruppi e personale impiegati				
Area capofila	Referente obiettivo	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Direzione	Direttore	Coordinamento e rapporti istituzionali		
Aree collaboranti	Referente	Ruolo referente	Altri addetti	Ruolo altri addetti
Pianificazione e gestione del territorio	Responsabile area	Supporto e gestione attività di competenza dell'area	Personale area	Supporto e gestione attività di competenza
Bilancio e Personale	Responsabile area	Supporto e gestione attività di competenza dell'area	Personale area	Supporto e gestione attività di competenza
Comunicazione e Fruizione	Responsabile area	Supporto e gestione attività di competenza dell'area	Personale area	Supporto e gestione attività di competenza
Conservazione della biodiversità	Responsabile area	Supporto e gestione attività di competenza dell'area	Personale area	Supporto e gestione attività di competenza
Vigilanza e monitoraggio	Responsabile area	Supporto e gestione attività di competenza dell'area	Personale area	Supporto e gestione attività di competenza



Regione  
PIEMONTE  
Aree Protette  
**Alpi Cozie**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
ENTE DI GESTIONE DELLE AREE  
PROTETTE  
DELLE ALPI COZIE  
2026**

**All. 3\_sez. 2.2 –  
Piano Triennale Azioni Positive**



Aree Protette  
**Alpi Cozie**

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ**  
(ART. 48, COMMA 1, D.LGS. 11/04/2006 N.198)  
**TRIENNIO 2026-2028**

### Premessa

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il c.1 dell'art.48 del D.lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246) ha disposto che le pubbliche amministrazioni predispongano piani di azioni positive *“tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” fornisce direttive volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. Aggiorna inoltre alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

La direttiva prevede **6 linee di azione** a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche :

#### **1. Prevenzione e rimozione delle discriminazioni**

L'Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Cozie, in quanto amministrazione pubblica è tenuto a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

In particolare l'Ente si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

## **2. Piani triennali di azioni positive.**

L'azione riguarda la predisposizione del Piano triennale delle azioni positive come allegato del Piano della performance, in quanto la promozione della parità e delle pari opportunità necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti.

Per questa Linea d'azione l'Ente ha tra i suoi obiettivi specifici la predisposizione del Piano triennale delle azioni positive che viene approvato come allegato al Piano della Performance, già componente del PIAO 2025-2027 e contenuto, come aggiornamento, nela PIAO 2026-2028.

## **3. Politiche di reclutamento e gestione del personale.**

L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle elevate qualificazioni o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

Questa linea di azione trova la sua esplicazione nella sezione “3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale” del PIAO 2026-2028, che garantisce in ogni fase dell'attività il rispetto di valori orientati alle pari opportunità e delle norme antidiscriminatorie.

## **4. Organizzazione del lavoro.**

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

Per questa Linea d'azione l'Ente ha tra i suoi obiettivi specifici:

- il proseguimento del progetto teso a migliorare il benessere organizzativo; a tal fine è prevista la riprogettazione del percorso formativo rivolto al personale dipendente dell'Ente Parco, concorrendo allo sviluppo delle attività finalizzate al consolidamento delle nuove modalità organizzative in corso di progressiva evoluzione. Il focus sarà sul personale degli uffici e di tutti i servizi, per sviluppare e approfondire strumenti e tecniche per accrescere le capacità di pianificazione del lavoro e di gestione del tempo, in equilibrio fra tempo di lavoro e tempo di vita;
- l'attuazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) descritto nella sezione “3.2 Organizzazione del lavoro agile” del PIAO 2026-2028 e la conseguente riorganizzazione del modello organizzativo, ponendo sempre attenzione ad una migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;
- l'implementazione di tecnologie per migliorare la comunicazione tra il personale in presenza e quello in smart working che opera nei vari servizi dell'Ente e anche il rapporto con l'utenza esterna;
- La conciliazione dei tempi di vita e di lavoro favorendo la partecipazione alle attività dell'amministrazione, anche del personale assente a vario titolo, attraverso la pubblicazione sulla piattaforma cloud di informative sulle attività e le iniziative svolte dall'Ente nel corso dell'anno.

## **5. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.**

L'azione prevede la promozione, anche avvalendosi del CUG istituito alla fine del 2024, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, a partire dalle posizioni apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'azione riguarda anche la produzione di tutte le statistiche sul personale ripartite per genere.

Per questa Linea d'azione l'Ente ha tra i suoi obiettivi specifici:

- l'attuazione del Piano della formazione, che prevede percorsi conformi ai principi relativi al contrasto delle discriminazioni e risponde ai fabbisogni formativi conseguenti all'evoluzione del lavoro agile;
- lo svolgimento di analisi di genere dei dati dei dipendenti dell'Ente a supporto delle azioni di promozione delle pari opportunità.

## **6. Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia.**

L'azione concerne la costituzione, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG).

Il CUG di Ente ha una composizione paritetica ed è formato da un componente per ciascuna delle organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'Ente e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, rappresentativi delle componenti del personale in servizio, nonché da altrettanti componenti supplenti.

L'Ente ha proceduto alla relativa noMina dei componenti del CUG con determinazione dirigenziale n. 356 del 07/11/2024 ad esito dell'espletamento di una procedura comparativa trasparente cui ha potuto partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'amministrazione.

Il CUG esplica la propria attività attraverso 3 funzioni:

- Funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;
- Funzione consultiva: svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione, formula pareri su riorganizzazioni, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- Funzione di verifica: redazione della relazione annuale sulla situazione del personale, attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità ed elevate qualificazioni, verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro.

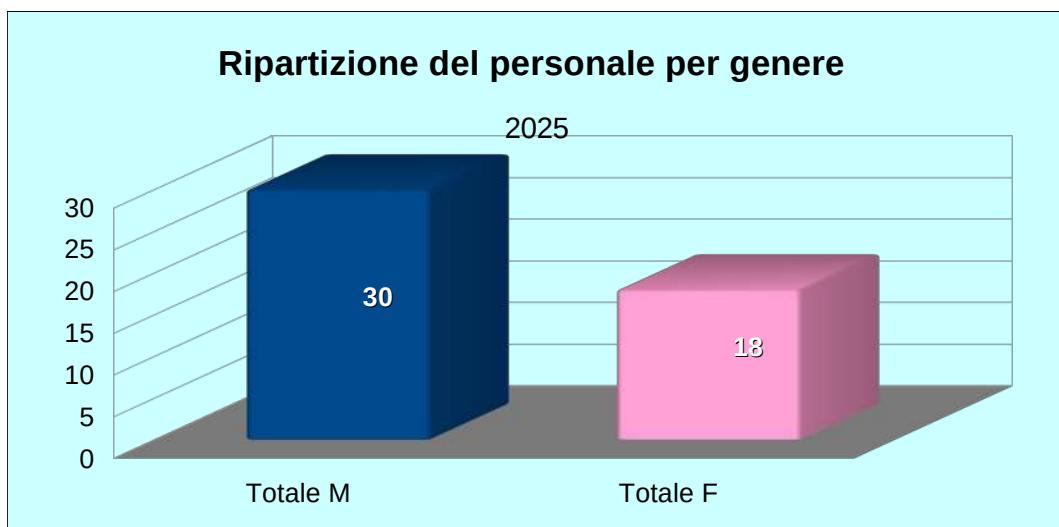
## Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

### FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/ 12/2025

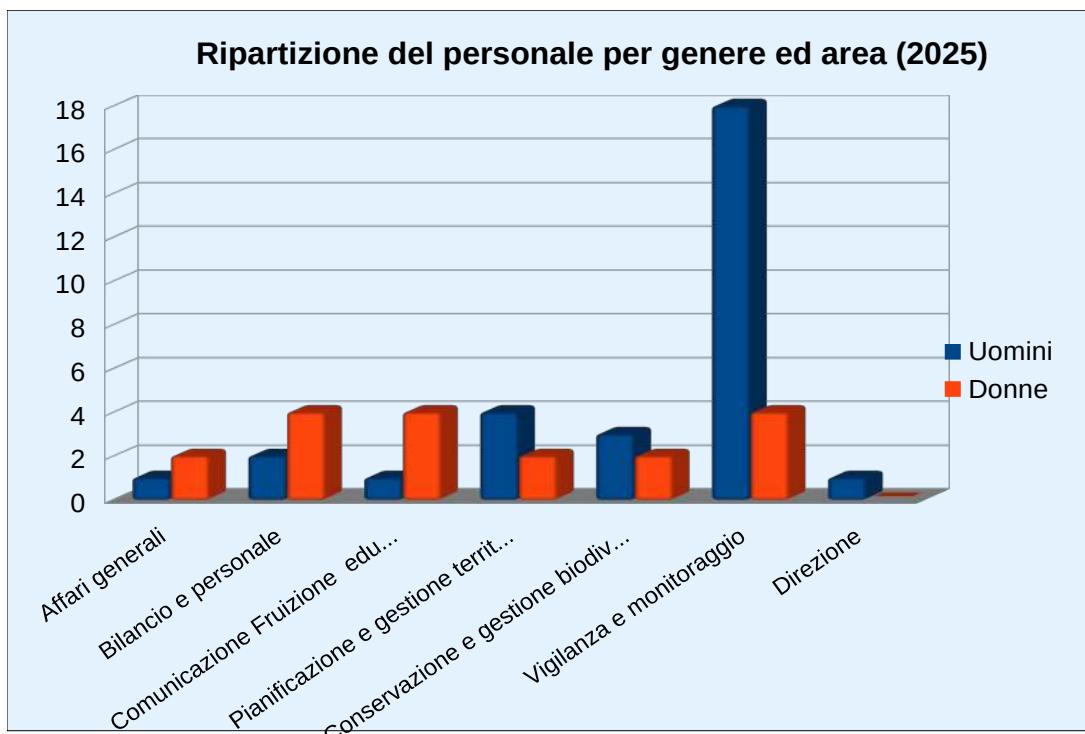
Al 31 dicembre 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta la seguente situazione:

<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. 48</b>
<b>DONNE</b>	<b>N. 18      (37,5 %)</b>
<b>UOMINI</b>	<b>N. 30      (62,5 %)</b>



La suddivisione per Area è la seguente:

AREA	UOMINI (n.)	%	DONNE (n.)	%	TOTALE (n.)
Affari generali	1	2,08	2	4,16	3
Area bilancio e personale	2	4,16	4	8,33	6
Area Comunicazione, Fruizione e educazione	1	2,08	4	8,33	5
Area Pianificazione e gestione del territorio	4	8,33	2	4,16	6
Area Gestione e Conservazione della Biodiversità	3	6,25	2	4,16	5
Vigilanza e monitoraggio	18	37,50	4	8,33	22
Direzione	1	2,08	0	0	1
<b>Totali</b>	<b>30</b>	<b>62,48</b>	<b>18</b>	<b>37,47</b>	<b>48</b>



In alcuni servizi si rileva un parziale squilibrio di genere; è bassa la presenza maschile nelle aree affari generali, bilancio e personale e comunicazione e fruizione, nelle quali peraltro si ragiona su numeri bassi di dipendenti, mentre all'opposto nell'area vigilanza la presenza maschile è decisamente più abbondante rispetto a quella femminile. Le nuove entrate in questa categoria peraltro sono indipendenti da scelte dell'Ente poiché la maggior parte del nuovo personale è pervenuto a seguito di scorimento di graduatorie concorsuali di altri enti.

Quanto alla ripartizione per categoria lavorativa si evidenzia una forte prevalenza maschile nell'area degli istruttori, in cui sono inquadrati i guarda parco e invece una parità nell'area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni.

#### **Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

AREE	Uomini	Donne
Operatori	0	0
Operatori esperti	3	1
Istruttori	17	8
Funzionari e Elevata qualificazione	9	9
Dirigenti	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>30</b>	<b>18</b>

## Ripartizione del personale per genere e categoria



Attualmente vi è una parità di genere nelle attribuzioni degli incarichi di Elevata Qualificazione per area (50% uomini, 50% donne).

Titolari Elevata Qualificazione per Area	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari generali	1	0	1
Area bilancio e personale	0	1	1
Area Comunicazione, Fruizione e educazione	0	1	1
Area Gestione e Conservazione della biodiversità	1	0	1
Area pianificazione e Gestione del territorio	0	1	1
Vigilanza e monitoraggio	1	0	1
<b>Totali</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

Questa situazione, quindi, non richiede particolari attenzioni restituendo un quadro equilibrato della parità di genere.

## **Azioni positive per il triennio 2026-2028**

### **Istituzione del nucleo di ascolto**

1. Si prevede l'organizzazione del nucleo di ascolto organizzato, uno sportello che abbia funzione di ascolto per i dipendenti e di offerta all'Ente di soluzioni relative a problematiche di diverso tipo. Allo sportello si potranno rivolgere tutti i dipendenti per la segnalazione di eventuali disagi personali o di criticità riguardanti il benessere operativo. Tale servizio potrà essere svolto dal CUG. Nell'anno 2026, di concerto con il CUG, si porterà a conoscenza di tutti i dipendenti l'operatività di tale servizio e le modalità di contatto che potranno andare oltre la casella e-mail cug@alpicozie.eu
2. L'Ente Parco si impegna a valutare la possibilità, anche in relazione alle risorse disponibili, in relazione all'acquisizione di un Consigliere/Consigliera di Fiducia, su designazione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il Consigliere raccoglie le eventuali segnalazioni di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori e presta la sua assistenza, nell'ambito di applicazione del codice, a tutela di chiunque si ritenga vittima di una molestia, verificatasi in un luogo di studio o di lavoro. Nel corso dell'anno 2026 l'Ente si impegna a richiedere preventivi a professionisti abilitati a svolgere il compito di consigliere.

### **Monitoraggio annuale della situazione dell'organico, declinato per genere**

1. Il Comitato Unico di Garanzia effettuerà un'analisi annuale della situazione dell'organico, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche, per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere e per suggerire eventuali modificazioni nelle procedure di reclutamento e selezione del personale.

### **Conciliazione e flessibilità orarie**

1. Viene favorita l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari e dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantirà il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità (L.30 dicembre 2018, n.145), per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Nell'ambito della valorizzazione delle risorse umane ed ottimizzazione delle professionalità per renderle parte attiva nel processo di semplificazione e digitalizzazione, vengono favorite le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemplando le esigenze lavorative con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.
3. Le riorganizzazioni sono condotte tenendo in considerazione la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, disegnando una organizzazione che risponda al riequilibrio dei compiti e che consenta una riconfigurazione rapida ed efficiente di strategia, struttura, processi, allo scopo di assicurare la migliore efficacia nel raggiungimento degli obiettivi.
4. L'ente adotta il POLA secondo i modi e i tempi stabiliti.

## **Disciplina del part-time**

1. Le percentuali dei posti disponibili verranno calcolate come previsto dal C.C.N.L.;
2. Durante il 2025, in sede di contrattazione decentrata, l'Ente ha concordato la possibilità di innalzamento della percentuale di rapporti trasformabili in part-time oltre quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di comparto.
3. Nel corso del 2026 verrà adottata una specifica disciplina per definire i criteri per la concessione del part-time;
4. L'ufficio personale assicurerà tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

## **Reinserimento lavorativo personale assente**

1. Il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità/paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, a malattia ecc.. ), viene attuato prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza (es. utilizzo del cloud).
2. Nel momento del rientro, verranno curati l'affiancamento da parte del responsabile di area o di chi ha sostituito la persona assente e la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare eventuali lacune ed mantenere le competenze ad un livello costante.

## **Pari opportunità e formazione**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. In particolare a tutti i dipendenti sarà garantita la partecipazione ad attività di formazione qualificate, programmate e coordinate dal Direttore per sviluppare una crescita professionale e di carriera; ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste formative al proprio responsabile di area: tutte le richieste convogliano al Direttore che valuta e determina; durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro ad iniziative formative esterne ed interne, con copertura delle spese di trasferta. In dettaglio nell'anno 2026, qualora le risorse finanziarie lo permettano, il CUG proporrà alla direzione dell'Ente corsi annuali e obbligatori per tutto il personale, dai dirigenti ai neoassunti, focalizzati su temi come il linguaggio inclusivo, i pregiudizi inconsci (unconscious bias) e le diverse forme di discriminazione (di genere, etnica, di età, basata sulla disabilità, ecc.). Si intende inoltre valutare programmi strutturati in cui dipendenti con più esperienza (mentor) supportano colleghi o colleghi di categorie sottorappresentate (mentee) nel loro percorso professionale. La sponsorship, in particolare, prevede che un leader prenda attivamente sotto la propria ala un dipendente di talento per promuoverne la carriera.

## **Perequazione informativa e miglioramento senso di appartenenza**

1. Per stimolare una maggiore perequazione informativa ai fini delle pari opportunità e della maggiore interazione tra le aree funzionali è stata sviluppata all'interno del Cloud di Ente una piattaforma comune nella quale vengono via via depositati tutti i provvedimenti e le informazioni di diversa natura che riguardano il personale dell'Ente, del CUG e del Consigliere di Fiducia, accessibile a tutti, denominata "bacheca del personale".
2. Potranno inoltre essere realizzate altre cartelle comuni per contribuire alla maggior armonizzazione e condivisione delle informazioni, con particolare enfasi alle attività ed ai progetti dell'Ente e a favore del senso di appartenenza di ogni area territoriale e organizzativa all'Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Cozie ai fini della maggiore condivisione delle attività di ogni unità organizzativa e delle relative problematiche.
3. Proseguirà la newsletter interna istituita nel 2024 al fine di condividere attività e informazioni svolte dalle diverse aree e garantire, così, un costante aggiornamento all'interno dell'Ente. Il CUG contribuirà alla sensibilizzazione di tutti i dipendenti sulla necessità di lettura della newsletter come strumento di aggiornamento che, nel corso del 2025, risultava ancora in media del 25%
4. Inoltre, una buona pratica da avviare in via sperimentale nel 2026 è la realizzazione di riunioni periodiche di aggiornamento del personale (ad. es. con cadenza trimestrale) sulle attività svolte dalle varie aree dell'Ente, allo scopo di rendere più immediato ed interattivo il passaggio di informazioni tra i vari uffici. Tali occasioni potranno essere anche un importante momento di confronto su temi relativi alla gestione del personale. Almeno una delle 4 riunioni annuali sarà in presenza, mentre le altre 3 potrebbero essere svolte a distanza tramite piattaforma ZOOM, data la dislocazione sul territorio delle sedi dell'Ente.

## **Reclutamento, sviluppo di carriera e professionalità**

1. L'Ente si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione.
2. Promuove il merito e il miglioramento della performance individuale indipendentemente dal genere anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi economici e di carriera) selettivi, secondo logiche esclusivamente meritocratiche.
3. Si impegna a promuovere le pari opportunità mediante l'inserimento di specifici obiettivi organizzativi che potranno rivolgersi al contesto interno e esterno di ciascun Ente nel Piano della performance. Sarà inoltre garantita la coerenza tra il Piano della performance e il Piano di Azioni Positive.
4. Per quanto attiene le selezioni ed i concorsi in caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Per quanto possibile verrà introdotto il blind recruitment (reclutamento alla cieca) in forza del quale nella fase iniziale della selezione, le candidature vengono rese anonime (eliminando nome, sesso, età, nazionalità, ecc.) per far sì che la valutazione si basi esclusivamente sulle competenze e le qualifiche. Si cercherà di utilizzare strumenti informatici per analizzare il linguaggio dei bandi di concorso e delle offerte di lavoro, identificando e rimuovendo termini che potrebbero essere percepiti come sessisti o discriminatori (es. "lavoratore qualificato" anziché "lavoratore/lavoratrice qualificato/a").

5. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari profili, L'Ente Parco si impegna a stabilire requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

6. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, L'Ente Parco valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

7. L'affidamento degli incarichi di responsabilità avverrà sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione, preparazione professionale, si prevedono ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

8. L'assegnazione di attrezzature di lavoro avverrà sulla base delle necessità, della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

### **Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri gruppi di lavoro**

1. L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne. Le commissioni esaminatrici per i concorsi pubblici dovranno avere una composizione equilibrata tra i generi, con l'obiettivo di garantire prospettive diverse durante la valutazione dei candidati.

### **Durata e pubblicità del Piano**

1. Il Piano Triennale delle Azioni Positive per le Pari Opportunità ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno, in coincidenza con il Piano di Attività ed Organizzazione.

2. Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale alla voce "Trasparenza, valutazione e merito" e nella "bacheca del personale" in modo da renderlo disponibile a tutto il personale dipendente.

3. Nel periodo di validità, il personale dipendente potrà fornire al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un conseguente adeguamento del Piano.



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DELLE ALPI COZIE 2026**

**All. 4\_sez. 2.3 -  
Valutazione rischio e Trasparenza**

## **ALLEGATO 4. - SEZIONE 2.3 – Valutazione aree a rischio corruttivo e Trasparenza**

Con riferimento a quanto indicato nella sezione 2.3. del PIAO di seguito sono riportate i seguenti 4 elaborati:

A) Modalità di valutazione delle aree di rischio:

La tabella iniziale riporta la metodologia utilizzata per l'analisi del rischio corruttivo per ogni processo individuato. A seguire, per ognuno dei processi, vengono attribuiti i relativi punteggi e definito il valore del rischio complessivo.

B) Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Nella tabella, per ognuno dei processi analizzati nella sezione precedente, vengono sintetizzati gli obiettivi volti alla riduzione del rischio corruttivo, le misure di prevenzione, i tempi, i responsabili e le modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT.

Alcune delle misure previste sono più ampiamente descritte all'interno della Sezione 2.3 del PIAO.

C) Dati ulteriori trasparenza

In riferimento alla parte relativa alla Trasparenza, nella Tabella vengono indicate le tempistiche di aggiornamento ed i link al Sito web dell'Ente per alcune azioni.

D) Sezione "Amministrazione trasparente" – Riepilogo dati di cui è obbligatoria la trasmissione e pubblicazione per i quali il Dirigente è sia Responsabile della individuazione e trasmissione del dato, che Responsabile della pubblicazione del dato.

E) Modalità di verifica dei requisiti ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici" per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro.

## A) Modalità di valutazione delle aree di rischio



### TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DEI PROCESSI (AREE DI RISCHIO)

PROCESSO: .....

Allegato 4-A alla Sezione Rischi Corrottivi e Trasparenza del PIAO

Allegato 4-A

Pagina 1 di 3

08/01/2025

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (dovrebbero preferibilmente essere indicati sulla base di valutazione collegiale) 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione) 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore	
<b>DISCREZIONALITÀ</b>  Il processo è discrezionale?		<b>IMPIATO ORGANIZZATIVO</b>  Rispetto al totale del personale impiegato nella singola articolazione organizzativa competente a svolgere il processo in questione (o una fase di esso), qual è la percentuale di personale impiegata in tale processo? (nel caso in cui il processo coinvolgesse attività di più articolazioni organizzative identificare la percentuale del proprio personale coinvolto)	
<input type="checkbox"/> No è del tutto vincolato	1	<input type="checkbox"/> Fino a circa il 20%	1
<input type="checkbox"/> È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	2	<input type="checkbox"/> Fino a circa il 40%	2
<input type="checkbox"/> È parzialmente vincolato solo dalla legge	3	<input type="checkbox"/> Fino a circa il 60%	3
<input type="checkbox"/> È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	<input type="checkbox"/> Fino a circa il 80%	4
<input type="checkbox"/> È altamente discrezionale	5	<input type="checkbox"/> Fino a circa il 100%	5
Totale		Totale	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>  Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Ente?		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>  Nel corso degli ultimi cinque anni Le risulta che siano state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) o che siano state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima o analoga tipologia di evento ?	
<input type="checkbox"/> No (ha come destinatario finale un ufficio interno)	2	<input type="checkbox"/> No	2
<input type="checkbox"/> Sì (il suo risultato è rivolto direttamente ad utenti esterni all'Ente)	5	<input type="checkbox"/> Sì	5
Totale		Totale	
<b>COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</b>  Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>  Nel corso degli ultimi cinque anni Le risulta che siano stati pubblicati su testate giornalistiche articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
<input type="checkbox"/> No, il processo coinvolge una sola amministrazione	1	<input type="checkbox"/> No	0
<input type="checkbox"/> Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	<input type="checkbox"/> Non ne ho memoria	1
<input type="checkbox"/> Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	<input type="checkbox"/> Sì, sulla stampa locale	2
		<input type="checkbox"/> Sì, sulla stampa nazionale	3
		<input type="checkbox"/> Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
		<input type="checkbox"/> Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Totale		Totale	
<b>VALORE ECONOMICO</b>  Qual è l'impatto economico del processo?		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>  A quale livello (apicale, medio o basso) può collocarsi il rischio dell'evento?	
<input type="checkbox"/> Ha rilevanza esclusivamente interna	1	<input type="checkbox"/> A livello di addetto (Cat. A, B, BS, C)	1
<input type="checkbox"/> Attribuisce vantaggi a soggetti esterni senza particolare rilievo economico <sup>2</sup>	3	<input type="checkbox"/> A livello di collaboratore (Cat. D, DS anche con P.O.)	2
<input type="checkbox"/> Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni <sup>3</sup>	5	<input type="checkbox"/> A livello di dirigente (tutti i dirigenti non Direttori di S.C. o S.S.D.)	3
		<input type="checkbox"/> A livello di direttore di Struttura Complessa o semplice dipartimentale	4
		<input type="checkbox"/> A livello di Direttore di dipartimento/Direzione strategica	5
Totale		Totale	

<sup>2</sup> Regolamenti, circolari, direttive

<sup>3</sup> Ne sono esempi: la concessione di una borsa di studio per studenti; l'applicazione di esenzioni economiche a pazienti.

<sup>3</sup> Ne sono esempi: l'affidamento di appalti o di consulenze.



## TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DEI PROCESSI (AREE DI RISCHIO)

**PROCESSO:** .....

Allegato 4-A alla Sezione Rischi Corrottivi e Trasparenza del PIAO

Allegato 4-A

Pagina 2 di 3

08/01/2025

FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO																																																					
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?		INDICI PROBABILITÀ (FREQUENZA)			INDICI IMPATTO																																																		
<input type="checkbox"/> No		1	Discrezionalità	.....	Organizzativo	.....																																																	
<input type="checkbox"/> Sì		5	Rilevanza esterna	.....	Economico	.....																																																	
Totale			Complessità	.....	Reputazionale	.....																																																	
<b>CONTROLLI<sup>a</sup></b>			Valore economico	.....	Organizz, econ, immagine	.....																																																	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo <sup>b</sup> applicato sul processo, è adeguato a neutralizzare il rischio?			Frazionabilità	.....																																																			
<input type="checkbox"/> Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		1	Controlli	.....																																																			
<input type="checkbox"/> Sì, è molto efficace		2																																																					
<input type="checkbox"/> Sì, per una percentuale approssimativa del 50%		3																																																					
<input type="checkbox"/> Sì, ma in minima parte		4																																																					
<input type="checkbox"/> No, il rischio rimane indifferente		5																																																					
Totale				TOT	/6 =	TOT	/4 =																																																
				MEDIA PROBABILITÀ (media P)		MEDIA IMPATTO (media D)																																																	
				NOTA: Riportare le medie calcolate nel box "CALCOLO" per la stima del rischio complessivo.																																																			
LEGENDA PUNTEGGIO DEGLI INDICI DI PROBABILITÀ E IMPATTO		MATRICE DEI RISCHI					DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO																																																
PROBABILITÀ EVENTO (FREQUENZA)		PROBABILITÀ					RISCHIO COMPLESSIVO EVENTO => $R = P \times D \times M$																																																
1 => MOLTO IMPROBABLE = EVENTO ESTREMAMENTE RARO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">EVENTO</th> <th colspan="5">GRAVITÀ [DANNO]</th> </tr> <tr> <th>1 FAID</th> <th>2 IMPROB</th> <th>3 POSSIB</th> <th>4 MOLTO PROB</th> <th>5 QUASI CERTO</th> </tr> <tr> <th colspan="2">GRAVITÀ [DANNO]</th> <th>5 critico</th> <th>10</th> <th>15</th> <th>20</th> <th>25</th> </tr> <tr> <th colspan="2">2 minore</th> <th>4 maggiore</th> <th>8</th> <th>12</th> <th>16</th> <th>20</th> </tr> <tr> <th colspan="2">3 moderato</th> <th>3</th> <th>6</th> <th>9</th> <th>12</th> <th>15</th> </tr> <tr> <th colspan="2">4 serio</th> <th>2</th> <th>4</th> <th>6</th> <th>8</th> <th>10</th> </tr> <tr> <th colspan="2">5 superiore o critico</th> <th>1 trascurabile</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </table>					EVENTO		GRAVITÀ [DANNO]					1 FAID	2 IMPROB	3 POSSIB	4 MOLTO PROB	5 QUASI CERTO	GRAVITÀ [DANNO]		5 critico	10	15	20	25	2 minore		4 maggiore	8	12	16	20	3 moderato		3	6	9	12	15	4 serio		2	4	6	8	10	5 superiore o critico		1 trascurabile	2	3	4	5	R = media Probabilità (Frequenza) x media Impatto x Ulteriori Misure adottate	
EVENTO									GRAVITÀ [DANNO]																																														
							1 FAID	2 IMPROB	3 POSSIB	4 MOLTO PROB	5 QUASI CERTO																																												
GRAVITÀ [DANNO]							5 critico	10	15	20	25																																												
2 minore							4 maggiore	8	12	16	20																																												
3 moderato		3	6	9	12	15																																																	
4 serio		2	4	6	8	10																																																	
5 superiore o critico		1 trascurabile	2	3	4	5																																																	
2 => POCO PROBABILE (IMPROBABLE) = IL SUO VERIFICARSI RICHIEDEREbbe LA CONCOMITANZA DI EVENTI POCO PROBABILI																																																							
3 => PROBABILE O POSSIBILE = POTREBBE ACCADERE; SI È GIÀ VERIFICATO A VOLTE																																																							
4 => MOLTO PROBABILE = È PROBABILE CHE ACCADA; SI È GIÀ VERIFICATO																																																							
5 => ALTAMENTE PROBABILE = AVVIENE SISTEMATICAMENTE; È SCONTATO																																																							
GRAVITÀ (IMPATTO)		5 critico	10	15	20	25	<input type="checkbox"/> 12 < R ≤ 25 elevato																																																
2 minore		4 maggiore	8	12	16	20	<input type="checkbox"/> 6 < R ≤ 12 moderato																																																
3 moderato		3	6	9	12	15	<input type="checkbox"/> 3 < R ≤ 6 basso																																																
4 serio		2	4	6	8	10	<input type="checkbox"/> 0 < R ≤ 3 trascurabile																																																
5 superiore o critico		1 trascurabile	2	3	4	5																																																	



Ente di gestione delle aree protette  
delle Alpi Cozie

## TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DEI PROCESSI (AREE DI RISCHIO)

PROCESSO: .....

Allegato 4-A alla Sezione Rischi Corrottivi e Trasparenza del PIAO

Allegato 4-A

Pagina 3 di 3

08/01/2025

### ABBATTIMENTO del RISCHIO COMPLESSIVO

Volendo considerare anche le ULTERIORI misure di controllo e contrasto alla corruzione adottate e da applicare nel corso di validità del presente PIAO, si intende portare le stesse a concorrere all'abbattimento percentuale del rischio complessivo determinato, applicando allo stesso un moltiplicatore stabilito secondo il seguente criterio: L'ULTERIORE MISURA DI CONTROLLO applicata E' ADEGUATA a NEUTRALIZZARE il RISCHIO?

1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE oppure NON SONO STATE ADOTTATE ULTERIORI MISURE DI CONTROLLO = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO

0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE

0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APROSSIMATIVA DEL 50% = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO

0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDERABILE

0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO

### Disposizioni e provvedimenti da adottare a seconda del risultato ottenuto in merito alla valutazione del rischio

<b>12 &lt; R ≤ 25</b>	Rischio elevato	Adozione di misure preventive e/o protettive con predisposizione di procedure operative, addestramento, formazione e monitoraggio con frequenza elevata. Coinvolgimento Responsabili di Area da parte del RPCT.
<b>6 &lt; R ≤ 12</b>	Rischio moderato	Adozione di misure preventive e/o protettive con predisposizione di procedure operative, formazione, informazione e monitoraggio con frequenza media. Coinvolgimento Responsabili di Area a cura del RPCT.
<b>3 &lt; R ≤ 6</b>	Rischio basso	Adozione di misure preventive e/o protettive, formazione, informazione e monitoraggio ordinario. Coinvolgimento struttura
<b>0 &lt; R ≤ 3</b>	Rischio trascurabile	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura

Data compilazione

Firma del RPCT

\* Per controllo si intende qualunque misura adottata per l'abbattimento del rischio (ad es: sistema dei controlli interni: auditing interno, controllo di gestione, controlli a campione, ecc.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando la sua concreta efficacia: per la valutazione della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

<sup>1</sup> Le misure adottate per l'abbattimento del rischio.

## 1. Area di rischio obbligatoria: acquisizione e progressione del personale

AREA 1

### 1. Area di rischio obbligatoria: acquisizione e progressione del personale

**AREA 1.1** Espletamento procedure concorsuali

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO					
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità		2 Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna		5 Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità		1 Reputazionale	1	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APROSSIMATIVA DEL 50% = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico		1 Organizz, econ. Immagine	1	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE	
Frazionabilità	1			0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli	2				
TOT.	<b>12</b>	TOT.	<b>5</b>	Valore univoco da inserire	<b>1,00</b>
MEDIA P	2,00	MEDIA I	1,25	valore: M	

**DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**

MEDIA P	2,00	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	<b>VALORE R (Rischio complessivo evento)</b>	<b>2,50</b>	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura
---------	------	---------	------	----------	------	--	-------------	---

Area competenti

Area Bilancio e personale

**AREA 1.2** Assunzione tramite Centri d'impiego

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO					
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità		2 Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna		5 Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità		1 Reputazionale	0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APROSSIMATIVA DEL 50% = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico		1 Organizz, econ. Immagine	2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE	
Frazionabilità	1			0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli	3				
TOT.	<b>13</b>	TOT.	<b>5</b>	Valore univoco da inserire	<b>1,00</b>
MEDIA P	2,17	MEDIA I	1,25	valore: M	

**DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**

MEDIA P	2,17	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	<b>VALORE R (Rischio complessivo evento)</b>	<b>2,71</b>	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura
---------	------	---------	------	----------	------	--	-------------	---

Area competenti

Area Bilancio e personale

### AREA 1.3 Contratti di somministrazione tramite agenzie di lavoro interinale

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:					INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate		
Discrezionalità		2	Organizzativo		1		1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO		
Rilevanza esterna		5	Economico		2		0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE		
Complessità		1	Reputazionale		0		0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO		
Valore Economico		1	Organizz., econ. Immagine		2		0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLI		
Frazionabilità		1					0,10 => SI, COSTUISE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO		
Controlli		3							
	TOT.	13		TOT.	5				
	MEDIA P	2,17		MEDIA I	1,25				
							Valore univoco da inserire	1,00	
							valore: M		

Area competenti

Area Bilancio e personale

### DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO

MEDIA P	2,17	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,71	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura
---------	------	---------	------	----------	------	--	------	---

### AREA 1.4 Mobilità fra Enti

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:					INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate		
Discrezionalità		2	Organizzativo		1		1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO		
Rilevanza esterna		5	Economico		2		0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE		
Complessità		1	Reputazionale		0		0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO		
Valore Economico		1	Organizz., econ. Immagine		2		0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLI		
Frazionabilità		1					0,10 => SI, COSTUISE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO		
Controlli		3							
	TOT.	13		TOT.	5				
	MEDIA P	2,17		MEDIA I	1,25				
							Valore univoco da inserire	1,00	
							valore: M		

Area competenti

Area Bilancio e personale

### DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO

MEDIA P	2,17	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,71	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura
---------	------	---------	------	----------	------	--	------	---

### AREA 1.5 Progressioni orizzontali e verticali

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:					INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate		
Discrezionalità		2	Organizzativo		1		1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO		
Rilevanza esterna		2	Economico		2		0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE		
Complessità		1	Reputazionale		0		0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO		
Valore Economico		1	Organizz., econ. Immagine		2		0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLI		
Frazionabilità		1					0,10 => SI, COSTUISE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO		
Controlli		2							
	TOT.	9		TOT.	5				
	MEDIA P	1,50		MEDIA I	1,25				
							Valore univoco da inserire	1,00	
							valore: M		

Area competenti

Area Bilancio e personale

### DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO

MEDIA P	1,50	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	1,88	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura
---------	------	---------	------	----------	------	--	------	---

**AREA 1.6 Conferimento incarichi di collaborazione**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO						
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate		
Discrezionalità	2	Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO		
Rilevanza esterna	5	Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE		
Complessità	1	Reputazionale	0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO		
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDERABILE		
Frazionabilità	1			0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO		
Controlli	3					
TOT.	<b>15</b>	TOT.	<b>5</b>	Valore univoco da inserire	<b>1,00</b>	
MEDIA P	2,50	MEDIA I	1,25	valore: M		

**DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**

MEDIA P	2,50	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	3,13	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura
---------	------	---------	------	----------	------	--	------	---

**Arearie competenti**

Area Bilancio e personale

**AREA 1.7 Attribuzione incarichi di Elevata Qualificazione**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO						
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate		
Discrezionalità	2	Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO		
Rilevanza esterna	2	Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE		
Complessità	1	Reputazionale	0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO		
Valore Economico	1	Organizz., econ. Immagine	2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDERABILE		
Frazionabilità	1			0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO		
Controlli	2					
TOT.	<b>9</b>	TOT.	<b>5</b>	Valore univoco da inserire	<b>1,00</b>	
MEDIA P	1,50	MEDIA I	1,25	valore: M		

**DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**

MEDIA P	1,50	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	1,88	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura
---------	------	---------	------	----------	------	--	------	---

**Arearie competenti**

Area Bilancio e personale

2. Area di rischio obbligatoria: affidamento di lavori, servizi e forniture, compresi affidamenti e procedure di affidamento lavori /servizi e forniture finanziati con fondi PNRR e Fondi europei di vario genere

AREA 2

**2. Area di rischio obbligatoria: affidamento lavori, servizi e forniture, comprese procedure di affidamento lavori/servizi e forniture finanziati con fondi PNRR e Fondi europei di vario genere**

**AREA 2.1 Definizione oggetto affidamento**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità		2	Organizzativo		1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna		5	Economico		2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità		1	Reputazionale		0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico		3	Organizz., econ. Immagine		2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità		1				0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli		2							
TOT.		14	TOT.		5				
MEDIA P		2,33	MEDIA I		1,25				
<b>DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO</b>									
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,92	1,00	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 2.2 Individuazione strumento per l'affidamento**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità		1	Organizzativo		1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna		5	Economico		2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità		1	Reputazionale		0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico		3	Organizz., econ. Immagine		2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità		1				0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli		2							
TOT.		13	TOT.		5				
MEDIA P		2,17	MEDIA I		1,25				
<b>DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO</b>									
MEDIA P	2,17	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,71	1,00	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

Dominio 2

**AREA 2.3 Requisiti di qualificazione**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità		1	Organizzativo		1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna		5	Economico		2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità		1	Reputazionale		0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico		3	Organizz., econ. Immagine		2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità		1				0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli		2							
	TOT.	13		TOT.	5				
	MEDIA P	2,17		MEDIA I	1,25				
						Valore univoco da inserire			1,00
						valore: M			
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO									
MEDIA P	2,17	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,71	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura	

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 2.4 Requisiti di aggiudicazione**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità		2	Organizzativo		1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna		5	Economico		2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità		1	Reputazionale		0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico		3	Organizz., econ. Immagine		2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità		1				0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli		2							
	TOT.	14		TOT.	5				
	MEDIA P	2,33		MEDIA I	1,25				
						Valore univoco da inserire			1,00
						valore: M			
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO									
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,92	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura	

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 2.5 Valutazione delle offerte**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità		1	Organizzativo		1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna		5	Economico		2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità		1	Reputazionale		0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico		3	Organizz., econ. Immagine		2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità		1				0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli		2							
	TOT.	13		TOT.	5				
	MEDIA P	2,17		MEDIA I	1,25				
						Valore univoco da inserire			1,00
						valore: M			
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO									
MEDIA P	2,17	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,71	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura	

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 2.6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità	1	Organizzativo	1			1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna	5	Economico	2			0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità	1	Reputazionale	0			0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2			0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità	1					0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli	2								
	TOT.	13		TOT.	5				
	MEDIA P	2,17		MEDIA I	1,25				
						Valore univoco da inserire		1,00	
						valore: M			
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO									
MEDIA P	2,17	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,71		
						Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura			

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 2.7 Procedure negoziate**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità	1	Organizzativo	1			1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna	5	Economico	2			0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità	1	Reputazionale	0			0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2			0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità	1					0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli	2								
	TOT.	13		TOT.	5				
	MEDIA P	2,17		MEDIA I	1,25				
						Valore univoco da inserire		1,00	
						valore: M			
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO									
MEDIA P	2,17	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,71		
						Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura			

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 2.8 Affidamenti diretti**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità	2	Organizzativo	1			1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna	5	Economico	2			0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità	1	Reputazionale	0			0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2			0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità	1					0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli	3								
	TOT.	15		TOT.	5				
	MEDIA P	2,50		MEDIA I	1,25				
						Valore univoco da inserire		1,00	
						valore: M			
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO									
MEDIA P	2,50	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	3,13		
						Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura			

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 2.9 Revoca del bando**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità	2	Organizzativo	1			1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna	5	Economico	2			0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità	1	Reputazionale	0			0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2			0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità	1					0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli	2								
	TOT.	14		TOT.	5				
	MEDIA P	2,33		MEDIA I	1,25				
						Valore univoco da inserire		1,00	
						valore: M			
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO									
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,92		
						Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura			

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 2.10 Redazione cronoprogramma**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità	2	Organizzativo	1			1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna	5	Economico	2			0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità	1	Reputazionale	0			0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2			0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità	1					0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli	2								
	TOT.	14		TOT.	5				
	MEDIA P	2,33		MEDIA I	1,25				
						Valore univoco da inserire		1,00	
						valore: M			
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO									
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,92		
						Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura			

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 2.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità	2	Organizzativo	1			1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna	5	Economico	2			0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità	1	Reputazionale	0			0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2			0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità	1					0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli	3								
	TOT.	15		TOT.	5				
	MEDIA P	2,50		MEDIA I	1,25				
						Valore univoco da inserire		1,00	
						valore: M			
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO									
MEDIA P	2,50	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	3,13		
						Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura			

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 2.12 Subappalto**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO						
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate		
Discrezionalità	2	Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO		
Rilevanza esterna	5	Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE		
Complessità	1	Reputazionale	0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO		
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE		
Frazionabilità	1			0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO		
Controlli	2					
TOT.	14	TOT.	5			
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore univoco da inserire valore: M	1,00	

**DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**

MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,92	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura
---------	------	---------	------	----------	------	--	------	---

**Arearie competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 2.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO						
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate		
Discrezionalità	2	Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO		
Rilevanza esterna	5	Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE		
Complessità	1	Reputazionale	0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO		
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE		
Frazionabilità	1			0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO		
Controlli	2					
TOT.	14	TOT.	5	Valore univoco da inserire valore: M	1,00	
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25			

**DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**

MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,92	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura
---------	------	---------	------	----------	------	--	------	---

**Arearie competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 2.14 Certificazioni di collaudo lavori, forniture e servizi**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO						
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate		
Discrezionalità	2	Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO		
Rilevanza esterna	5	Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE		
Complessità	1	Reputazionale	0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO		
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE		
Frazionabilità	1			0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO		
Controlli	2					
TOT.	14	TOT.	5	Valore univoco da inserire valore: M	1,00	
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25			

**DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**

MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,92	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura
---------	------	---------	------	----------	------	--	------	---

**Arearie competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

3. Area di rischio obbligatoria: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA 3

**3. Area di rischio obbligatoria: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**AREA 3.1 Rilascio Pareri sul Piano d'Area ex art. 26 L.R. 19/2009**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO						
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità		2	Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna		5	Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità		1	Reputazionale	0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico		3	Organizz., econ. Immagine	2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDERABILE	
Frazionabilità		1			0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli		2				
	TOT.	<b>14</b>			Valore univoco da inserire	<b>1,00</b>
	MEDIA P	2,33			valore: M	
<b>DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO</b>						
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	<b>VALORE R</b> (Rischio complessivo evento) <b>2,92</b>
						Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 3.2 Rilascio Pareri Valutazioni di Incidenza e verifiche di assoggettabilità ex art. 43 L.R. 19/2009**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO						
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità		2	Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna		5	Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità		1	Reputazionale	0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPOXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico		3	Organizz., econ. Immagine	2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDERABILE	
Frazionabilità		1			0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli		2				
	TOT.	<b>14</b>			Valore univoco da inserire	<b>1,00</b>
	MEDIA P	2,33			valore: M	
<b>DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO</b>						
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	<b>VALORE R</b> (Rischio complessivo evento) <b>2,92</b>
						Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

Pagina 2

**AREA 3.3 Rilascio autorizzazioni in deroga ai sensi ex art. 8 L.R. 19/2009**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità		1	Organizzativo		1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna		5	Economico		2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità		1	Reputazionale		0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico		3	Organizz., econ. Immagine		2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità		1				0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli		2							
	TOT.	13		TOT.	5				
	MEDIA P	2,17		MEDIA I	1,25				
						Valore univoco da inserire			1,00
						valore: M			
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO									
MEDIA P	2,17	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,71	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura	

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 3.4 Assegnazione Marchio qualità collettivo**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità		4	Organizzativo		1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna		2	Economico		2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità		1	Reputazionale		0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPOXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico		3	Organizz., econ. Immagine		2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità		1				0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli		2							
	TOT.	13		TOT.	5				
	MEDIA P	2,17		MEDIA I	1,25				
						Valore univoco da inserire			1,00
						valore: M			
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO									
MEDIA P	2,17	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,71	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura	

**Area competenti**

Area Comunicazione, fruizione ed educazione

**AREA 3.5 Controlli ed interventi in materia di edilizia ambientale**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO									
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO			ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate			
Discrezionalità		1	Organizzativo		1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO			
Rilevanza esterna		5	Economico		2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE			
Complessità		1	Reputazionale		0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO			
Valore Economico		3	Organizz., econ. Immagine		2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE			
Frazionabilità		1				0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO			
Controlli		2							
	TOT.	13		TOT.	5				
	MEDIA P	2,17		MEDIA I	1,25				
						Valore univoco da inserire			1,00
						valore: M			
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO									
MEDIA P	2,17	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,71	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura	

**Area competenti**

Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 3.6 Controlli ed interventi in altre materie**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO						
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1		1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna	5	Economico	2		0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità	1	Reputazionale	0		0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2		0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE	
Frazionabilità	1				0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli	2					
TOT.	14		TOT.	5		
MEDIA P	2,33		MEDIA I	1,25		
					Valore univoco da inserire valore: M	1,00
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO						
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)
					2,92	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura

**Area competenti**

Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 3.7 Procedimenti di revisione Piano d'Area ex art. 26 L.R. 19/2009 e revisione altri strumenti di pianificazione**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO						
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1		1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna	5	Economico	2		0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità	1	Reputazionale	0		0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2		0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE	
Frazionabilità	1				0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli	2					
TOT.	14		TOT.	5		
MEDIA P	2,33		MEDIA I	1,25		
					Valore univoco da inserire valore: M	1,00
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO						
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)
					2,92	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 3.8 Procedimento sanzionatorio amministrativo nelle sue varie fasi (accert.to, contest.ne, notif.ne, contenzioso)**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO						
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità	1	Organizzativo	1		1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna	5	Economico	2		0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità	1	Reputazionale	0		0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPOXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2		0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE	
Frazionabilità	1				0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli	2					
TOT.	13		TOT.	5		
MEDIA P	2,17		MEDIA I	1,25		
					Valore univoco da inserire valore: M	1,00
DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO						
MEDIA P	2,17	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)
					2,71	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura

**Area competenti**

Area Vigilanza e monitoraggio

4. Area di rischio obbligatoria: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

A D E A A

**4. Area di rischio obbligatoria: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**AREA 4.1 Concessione di contributi e benefici economici ai privati**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO					
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna	5	Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità	1	Reputazionale	0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico	5	Organizz, econ. Immagine	2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOL	
Frazionabilità	1			0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli	1				
TOT.	<b>15</b>	TOT.	<b>5</b>	Valore univoco da inserire	<b>1,00</b>
MEDIA P	2,50	MEDIA I	1,25	valore: M	

DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO					
MEDIA P	2,50	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00
				<b>VALORE R (Rischio complessivo evento)</b>	<b>3,13</b>

Adozione di misure preventive e/o protettive, formazione, informazione e monitoraggio ordinario. Coinvolgimento struttura

**Area competenti**

Area Affari generali  
Area Bilancio e personale  
Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità  
Area Vigilanza e monitoraggio

**AREA 4.2 Autorizzazioni uso beni immobili di proprietà dell'Ente**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO					
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna	5	Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità	1	Reputazionale	0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico	3	Organizz, econ. Immagine	2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOL	
Frazionabilità	1			0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli	2				
TOT.	<b>14</b>	TOT.	<b>5</b>	Valore univoco da inserire	<b>1,00</b>
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	valore: M	

DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO					
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00
				<b>VALORE R (Rischio complessivo evento)</b>	<b>2,92</b>

Adozione di misure preventive e/o protettive, formazione, informazione e monitoraggio ordinario. Coinvolgimento struttura

**Area competenti**

Area Bilancio e personale  
Area Pianificazione e gestione del territorio  
Area Conservazione e gestione della biodiversità

5. Area di rischio non obbligatoria: ulteriori provvedimenti soggetti a rischio (altri processi non rientranti nelle soprastanti aree, che posseggono caratteristiche di coinvolgimento di utenti esterni e discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni)

#### AREA 4.3 Vendita ed omaggi articoli promozionali e gadget

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO					
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLÒ	
Rilevanza esterna	5	Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità	1	Reputazionale	0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE	
Frazionabilità	1			0,10 => SI, COSTITUSCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli	2				
TOT.	<b>14</b>	TOT.	<b>5</b>	Valore univoco da inserire	<b>1,00</b>
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	valore: M	
<b>DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO</b>					
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00
				<b>VALORE R (Rischio complessivo evento)</b>	<b>2,92</b>
				Adozione di misure preventive e/o protettive, formazione, informazione e monitoraggio ordinario. Coinvolgimento struttura	

#### Area competenti

Area Comunicazione, fruizione ed educazione

#### AREA 4.4 Missioni e rimborsi al personale

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO					
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità	1	Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLÒ	
Rilevanza esterna	2	Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità	1	Reputazionale	0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE	
Frazionabilità	1			0,10 => SI, COSTITUSCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli	2				
TOT.	<b>10</b>	TOT.	<b>5</b>	Valore univoco da inserire	<b>1,00</b>
MEDIA P	1,67	MEDIA I	1,25	valore: M	
<b>DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO</b>					
MEDIA P	1,67	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00
				<b>VALORE R (Rischio complessivo evento)</b>	<b>2,08</b>
				Adozione di misure preventive e/o protettive, formazione, informazione e monitoraggio ordinario. Coinvolgimento struttura	

#### Area competenti

Area Bilancio e personale

#### AREA 4.5 Missioni e rimborsi agli amministratori

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO					
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità	1	Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLÒ	
Rilevanza esterna	2	Economico	2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità	1	Reputazionale	0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROXIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico	3	Organizz., econ. Immagine	2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLE	
Frazionabilità	1			0,10 => SI, COSTITUSCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli	2				
TOT.	<b>10</b>	TOT.	<b>5</b>	Valore univoco da inserire	<b>1,00</b>
MEDIA P	1,67	MEDIA I	1,25	valore: M	
<b>DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO</b>					
MEDIA P	1,67	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00
				<b>VALORE R (Rischio complessivo evento)</b>	<b>2,08</b>
				Adozione di misure preventive e/o protettive, formazione, informazione e monitoraggio ordinario. Coinvolgimento struttura	

#### Area competenti

Area Bilancio e personale

**5. Area di rischio non obbligatoria: ulteriori provvedimenti soggetti a rischio (altri processi non rientranti nelle precedenti aree obbligatorie di rischio, che posseggono caratteristiche di coinvolgimento di utenti esterni e discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni)**

**AREA 5.1 Emissione mandati di pagamento (processi di spesa)**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO					
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità		1 Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna		5 Economico	2	0,75 => SÌ, MA IN MINIMA PARTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità		1 Reputazionale	0	0,50 => SÌ, PER UNA PERCENTUALE APPROSSIMATIVA DEL 50% = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico		5 Organizz. econ. Immagine	2	0,25 => SÌ, È MOLTO EFFICACE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLI	
Frazionabilità	1			0,10 => SÌ, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli	1				
	TOT.	14	TOT.	5	
	MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	
				Valore univoco da inserire valore: M	1,00
<b>DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO</b>					
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,92
					Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura

**Area competenti**  
Area Bilancio e personale

**AREA 5.2 Effettuazione pagamenti tramite servizio economale**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO					
INDICI PROBABILITA' EVENTO:		INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità		1 Organizzativo	1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna		5 Economico	2	0,75 => SÌ, MA IN MINIMA PARTE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità		1 Reputazionale	0	0,50 => SÌ, PER UNA PERCENTUALE APPROSSIMATIVA DEL 50% = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico		5 Organizz. econ. Immagine	1	0,25 => SÌ, È MOLTO EFFICACE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDEREVOLI	
Frazionabilità	1			0,10 => SÌ, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE = ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli	1				
	TOT.	14	TOT.	4	
	MEDIA P	2,33	MEDIA I	1	
				Valore univoco da inserire valore: M	1,00
<b>DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO</b>					
MEDIA P	2,33	MEDIA I	1	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,33
					Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura

**Area competenti**  
Area Bilancio e personale

**AREA 5.3 Effettuazione pagamenti tramite carta di credito dell'Ente**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO						
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità		1 Organizzativo		1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna		5 Economico		2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità		1 Reputazionale		0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROSSIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico		5 Organizz., econ. Immagine		2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDERABILE	
Frazionabilità					0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli						
	TOT.	14	TOT.	5	Valore univoco da inserire	1,00
	MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	valore: M	

**DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**

MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,92	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura
---------	------	---------	------	----------	------	--	------	---

**Area competenti**  
 Area Bilancio e personale

**AREA 5.4 Gestione sinistri e risarcimenti: istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO						
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità		1 Organizzativo		1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna		5 Economico		2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità		1 Reputazionale		0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROSSIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico		5 Organizz., econ. Immagine		2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDERABILE	
Frazionabilità					0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli						
	TOT.	14	TOT.	5	Valore univoco da inserire	1,00
	MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	valore: M	

**DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**

MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,92	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura
---------	------	---------	------	----------	------	--	------	---

**Area competenti**  
 Area Affari generali

**AREA 5.5 Gestione Fondi europei: partecipazione a progetti finanziati con fondi europei, anche con partner stranieri**

APPLICAZIONE TABELLA DI CALCOLO						
INDICI PROBABILITA' EVENTO:			INDICI IMPATTO		ABBATTIMENTO in base alle ulteriori misure adottate	
Discrezionalità		1 Organizzativo		1	1,00 => NO, IL RISCHIO RIMANE INDIFFERENTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: NULLO	
Rilevanza esterna		5 Economico		2	0,75 => SI, MA IN MINIMA PARTE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: LIEVE	
Complessità		1 Reputazionale		0	0,50 => SI, PER UNA PERCENTUALE APPROSSIMATIVA DEL 50% - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: MODERATO	
Valore Economico		5 Organizz., econ. Immagine		2	0,25 => SI, E' MOLTO EFFICACE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: CONSIDERABILE	
Frazionabilità					0,10 => SI, COSTITUISCE UN ELEMENTO EFFICACE DI NEUTRALIZZAZIONE - ABBATTIMENTO DEL RISCHIO: ELEVATO	
Controlli						
	TOT.	14	TOT.	5	Valore univoco da inserire	1,00
	MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	valore: M	

**DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**

MEDIA P	2,33	MEDIA I	1,25	Valore M	1,00	VALORE R (Rischio complessivo evento)	2,92	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura
---------	------	---------	------	----------	------	--	------	---

**Area competenti**  
 Area Affari generali  
 Area Bilancio e personale  
 Area Comunicazione, fruizione ed educazione  
 Area Pianificazione e gestione del territorio  
 Area Conservazione e gestione della biodiversità  
 Area Vigilanza e monitoraggio

**ALLEGATO 4. - SEZIONE 2.3 – Valutazione aree a rischio corruttivo e Trasparenza**

**Misure di Prevenzione**

**B) Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

Area di rischio obbligatorie	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT
1) Acquisizione e progressione del personale (Vedi allegato A)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Immediato	Responsabile di Area, procedimento	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
		Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.	Immediato	Commissari	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
		Dichiarazione espressa, all'interno delle procedure di assunzione, da parte del dirigente, del responsabile del procedimento e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Immediato	Responsabile di Area, procedimento, commissari	Costante confronto con il Responsabile del procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutto il personale	Controlli dell'OIV
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile di Area, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Immediato	Responsabile di Area, procedimento	Monitoraggio segnalazioni Whistleblowing
		Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 d.lgs. 165/2001	Immediato	Responsabile di Area, procedimento	
		Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabile di Area, procedimento	
		Distinzione dove possibile tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento (cd. Segregazione funzioni)	Immediato	Dirigente, Responsabile del procedimento	

<b>Aree di rischio obbligatorie</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT</b>
<b>2) Affidamento di lavori, servizi e forniture (vedi allegato A)</b>	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Ricorso a Consip e altre piattaforme elettroniche (MEPA, Sintel, Traspare, ecc) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria, dove possibile anche sotto 5.000 €, e applicazione diffusa principi rotazione ove possibile	Immediato	Responsabile di Area, procedimento	Monitoraggio campionamento sul rispetto ove possibile separazione tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Pubblicazione di CIG, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, importo di aggiudicazione, aggiudicatario in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Costante	Responsabile di Area, procedimento	Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
		Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi di astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutto il personale	Monitoraggio delle verifiche dei requisiti ai sensi ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs n. 36/2023 effettuate secondo l'Allegato E
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Svolgimento di tutte le verifiche dei requisiti degli operatori. Per importi < 40.000, € rispetto delle modalità di verifica dei requisiti secondo le indicazioni di cui all'Allegato E	Immediato	Responsabile di Area, procedimento	Costante confronto con il RUP sull'attuazione delle previsioni del Piano
		I provvedimenti pubblicati sul sito istituzionale contengono, dove del caso, i dati relativi a: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione	Costante	Responsabile di Area, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal d.lgs. n. 36/2023	Immediato	Responsabile di Area, procedimento	Periodiche verifiche delle pubblicazioni effettuate sul sito <a href="https://www.parchialpicozie.it/">https://www.parchialpicozie.it/</a>
		Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Immediato	Responsabile di Area, procedimento	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti e OIV
		Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Come da D.Lgs.n.33/2013	Responsabile di Area, procedimento	
		Distinzione, laddove possibile, tra responsabile	Immediato	Dirigente,	

		procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento		Responsabile del procedimento	
--	--	---	--	-------------------------------	--

Area di rischio obbligatorie	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT
3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  Provvedimenti amministrativi vincolati o discrezionali	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Coinvolgere, laddove possibile, un secondo soggetto nel procedimento;	Immediato	Responsabile di procedimento	Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile del procedimento	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
		Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi di astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutto il personale	Costante confronto con il Responsabile di procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Come da D.Lgs.n.33/2013	Responsabile di Area, procedimento	Controlli OIV
		Distinzione tra responsabile procedimento e titolare dell'istruttoria, in modo da coinvolgere ove possibile almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Dirigente, responsabile procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
		Per il personale con qualifica di APS e/o PG che svolge attività di Amministratore di un Comune su cui insistono aree gestite dall'Ente, concordare sempre le attività sul territorio comunale con il Coordinatore dell'area limitando le attività laddove strettamente necessarie ed evitando sovrapposizioni di funzioni	Immediato	Personale di Area, Coordinatore dell'Area, Dirigente	Monitoraggio dei servizi di Vigilanza, costante confronto Coordinatori di area Vigilanza

Area di rischio obbligatorie	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT
<p><b>4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .</b></p> <p><b>Provvedimenti amministrativi vincolati o discrezionali</b></p>	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Immediato	Responsabile di Area, procedimento	Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controllo a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Immediato	Responsabile di Area, Procedimento	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo dove necessario	Immediato	Responsabile di Area, procedimento	Confronto con il Responsabile di area/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento – Pubblicazione atti concessione apposita sez, trasparenza	Immediato	Responsabile di Area, procedimento	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni col Revisore dei Conti
		Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutto il personale	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT Controlli OIV

<b>Aree di rischio obbligatorie</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT</b>
<b>5) Ulteriori provvedimenti soggetti a rischio</b>	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Come da D.lgs.n.33/2013	Responsabile di Area, procedimento	Costante confronto con il Responsabile di Area/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano  Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti  Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT  Controlli OIV
		Distinzione ove possibile tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Dirigente, Responsabile di procedimento	
	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Alternarsi nella emissione dei mandati	Immediato	Responsabile di Area, procedimento, Direzione	
		Rotazione nella composizione delle commissioni di attribuzione delle borse	Immediato		
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli periodici revisori conti	Immediato	Revisori conti	
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento, incluso obbligo di astensione, e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione  Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Immediato	Tutto il personale	

**Allegato C) Dati ulteriori trasparenza**

Descrizione azione	Tempistica	<u>Link al risultato</u>
Formazione interna, anche a distanza mediante piattaforme di <i>web learning</i> , sulle iniziative per la trasparenza	In occasione dell'approvazione e dei successivi aggiornamenti del Programma Trasparenza	<a href="https://www.parchialpicozie.it/it/p/amministrazione-trasparente/">https://www.parchialpicozie.it/it/p/amministrazione-trasparente/</a>
Potenziamento della <i>newsletter</i> esterna (già esistente)	Dati Pubblicati - Implementazione annuale	<a href="https://www.parchialpicozie.it/it/news/">https://www.parchialpicozie.it/it/news/</a>
Potenziamento dell'utilizzo di <i>Zoom</i> internamente e come canale di comunicazione interno per il personale ed esterno per cittadini, Enti ed imprese.	Attivato uso interno e ad uso esterno per riunioni convocate dall'Ente di Gestione	
Potenziamento dell'utilizzo di <i>Whatsapp</i> come canale di comunicazione interno, oltre alle comunicazioni via mail e telefoniche	Attivato uso interno per comunicazioni operative relative all'attività dell'Ente di Gestione	
Attivazione di un servizio di modulistica, già disponibile sul sito e modulistica <i>on line</i> , dedicata alle attività didattiche	Dati pubblicati – Implementazione annuale	<a href="https://www.parchialpicozie.it/it/p/modulistica/">https://www.parchialpicozie.it/it/p/modulistica/</a> <a href="https://www.parchialpicozie.it/it/p/attivita-didattiche/">https://www.parchialpicozie.it/it/p/attivita-didattiche/</a> <a href="https://www.parchialpicozie.it/it/attivita/?">https://www.parchialpicozie.it/it/attivita/?</a>
Potenziamento delle funzioni e delle attività degli Ufficio Relazioni con il Pubblico e dell'Ufficio Stampa (già esistenti)	Implementazione annuale	<a href="https://www.parchialpicozie.it/it/p/amministrazione-trasparente/">https://www.parchialpicozie.it/it/p/amministrazione-trasparente/</a> <a href="https://www.parchialpicozie.it/it/p/dichiarazioni-sostitutive-acquisizione-dufficio-dati/">https://www.parchialpicozie.it/it/p/dichiarazioni-sostitutive-acquisizione-dufficio-dati/</a>
Potenziamento del sito <i>web</i> del Parco tramite nuove funzioni, quali esempio il sito in diverse lingue, PagoPA, WebGis, Archivio Progetti di ricerca scientifica, Press room.	Dati pubblicati - Implementazione annuale	<a href="https://www.parchialpicozie.it/en/">https://www.parchialpicozie.it/en/</a> <a href="https://www.parchialpicozie.it/fr/">https://www.parchialpicozie.it/fr/</a> <a href="https://www.parchialpicozie.it/it/">https://www.parchialpicozie.it/it/</a> <a href="https://www.parchialpicozie.it/it/p/piemonte-pay/">https://www.parchialpicozie.it/it/p/piemonte-pay/</a>
Mantenimento e aggiornamento delle pagine <i>Youtube</i> , <i>Facebook</i> , <i>Instagram</i> e <i>Twitter</i> del Parco (già esistenti)	Dati pubblicati - Implementazione annuale	<a href="https://www.youtube.com/user/parchialpicozie">https://www.youtube.com/user/parchialpicozie</a> <a href="https://www.facebook.com/parchialpicozie">https://www.facebook.com/parchialpicozie</a> <a href="https://www.instagram.com/parchialpicozie">https://www.instagram.com/parchialpicozie</a> <a href="https://twitter.com/ParchiAlpiCozie">https://twitter.com/ParchiAlpiCozie</a>

**D) Sezione "Amministrazione trasparente" – Riepilogo dati di cui è obbligatoria la trasmissione e pubblicazione per i quali il Dirigente è sia Responsabile della individuazione e trasmissione del dato, che Responsabile della pubblicazione del dato.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190 del 2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.	Tempestivo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.	Tempestivo
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	b) il curriculum;	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Tempestivo
	Azione di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all' <a href="#">articolo 7</a> .	Annuale
			L.441/82: Entro tre mesi dalla proclamazione i membri del Senato della Repubblica ed i membri della Camera dei deputati sono tenuti a depositare presso l'ufficio di presidenza della Camera di appartenenza: 1) una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero";	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
	Art. 14, c. 1	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti.	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio i soggetti indicati nell'articolo 2 sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui al numero 1 del primo comma del medesimo articolo 2 intervenute dopo l'ultima attestazione. Entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine, essi sono tenuti a depositare una copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche.		Annuale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all' <a href="#">articolo 14</a> , concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.		Tempestivo
Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e le province pubblicano i rendiconti di cui all'articolo 1, comma 10, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Sono altresì pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.		Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
	regionali/provinciali			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:	Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;	Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	b) il curriculum vitae;	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;	Tempestivo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.	
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; 1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	b) il curriculum;	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis,	e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
		d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all' <u>articolo 7.</u> L.441/82 art.2 c. 1 Entro tre mesi dalla proclamazione i membri del Senato della Repubblica ed i membri della Camera dei deputati sono tenuti a depositare presso l'ufficio di presidenza della Camera di appartenenza: 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche; Art.3 Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, i soggetti indicati nell'articolo 2 sono tenuti a depositare un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui al numero 1 del primo comma del medesimo articolo 2 intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi. A tale adempimento annuale si applica il penultimo comma dell'articolo 2.	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. 2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. 3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.	Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall' <u>articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.</u> L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; 1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali (Dirigenti non generali)			qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	b) il curriculum; 1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; 1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all' <a href="#">articolo 7</a> .	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. 2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. 3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.	Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall' <a href="#">articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89</a> . L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.	Tempestivo
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	1-bis. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione ( <i>dirigenziale</i> ) che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	7. Il ruolo (dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato) e' pubblicato sul sito Internet dell'amministrazione e di tale pubblicazione e' dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	b) il curriculum;	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all' <a href="#">articolo 7</a> . L.441 /82 (vedi sopra)	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all' <a href="#">articolo 14</a> , concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: 1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell' <a href="#">articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001</a> , nonché nei casi di cui all' <a href="#">articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78</a> e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae.	Tempestivo
Dotazione	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all' <a href="#">articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</a> , nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della	Annuale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
	organica		sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico. 14. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informativi.	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche. 8. I contratti e accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana oltre che sul sito dell'ARAN e delle amministrazioni interessate.	Tempestivo
	Contrattazione	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e dall' <a href="#">articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</a> , le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all' <a href="#">articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001</a> , nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
	integrativa		Dlgs 165/01: art.47 c.8. I contratti e accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana oltre che sul sito dell'ARAN e delle amministrazioni interessate.	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n.33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n.150/2009	2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e dall' <a href="#">articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</a> , le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all' <a href="#">articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001</a> , nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. Dlgs.150/09 4. Le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di pubblicare in modo permanente sul proprio sito istituzionale, con modalità che garantiscano la piena visibilità e accessibilità delle informazioni ai cittadini, i contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui al comma 1, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3.	Tempestivo
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;	Tempestivo
		Par. 14.2, delib. CiViT n. 12/2013	In particolare, devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione interessata gli atti di nomina dei componenti, i loro curricula ed i compensi, il parere della Commissione e la relativa richiesta con la documentazione allegata.	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiViT n. 104/2010	Il Sistema adottato deve essere pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza totale, nonché trasmesso alla Commissione.	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione; b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;	Annuale
	Relazione sulla Performance			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Abrogato	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.	Annuale
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;	Annuale
			2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. 2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. 3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.	Tempestivo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.	Tempestivo
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: d-bis) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.	Annuale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	5. Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale. 6. Le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi di cui al comma 5 tramite propri provvedimenti da recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello. 7. I provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicati sul sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano l' <a href="#">articolo 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a> .	Annuale
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti,	Annuale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Abrogato	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma (enti diritto privato);	Annuale
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	c) l'ufficio, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante ;	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all' <a href="#">articolo 36</a> ;	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	d.lgs.33/13 art.35 lett. d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	Tempestivo
			2L190/12 9. Ogni amministrazione pubblica rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
			disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale: a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli <a href="#">articoli 43, 71 e 72 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445</a> ;	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<p>d.lgs.33./13 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al <a href="#">decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50</a>, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli <a href="#">articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241</a>.</p> <p>L.190/12 16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;</p> <p>c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</p> <p>d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.</p>	Semestrale
	Provvedimen	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.	d.lgs.33./13 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare	Semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
	ti dirigenti amministrativi	33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<p>riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al <a href="#">decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50</a>, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli <a href="#">articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241</a>.</p> <p>L.190/12 16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;</p> <p>c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</p> <p>d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.</p>	
Controlli sulle imprese		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<p>L.190/12 32. Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno,</p> <p>l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in</p>	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
			<p>formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.</p> <p>D.lgs.33/13 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) i dati previsti dall'<a href="#">articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</a>;</li> <li>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del <a href="#">decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50</a>.</li> </ul> <p>Delibera ANAC: <a href="https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitàAutorità/AttiDellAutorità/_Atto?id=8409c48b0a77804235c229e96d8802b1">https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitàAutorità/AttiDellAutorità/_Atto?id=8409c48b0a77804235c229e96d8802b1</a></p>	
Bandi di Gara e Contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>D.lgs.33/13 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) i dati previsti dall'<a href="#">articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</a>;</li> <li>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del <a href="#">decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50</a>.</li> </ul> <p>D.lgs.50/16</p> <p>art.21 c.7. Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'articolo 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle provincie autonome di cui all'<a href="#">articolo 29, comma 4</a>.</p> <p>art.29 1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'<a href="#">articolo 53</a> ovvero secretati ai sensi dell'<a href="#">articolo 162</a>, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al <a href="#">decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a>. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal <a href="#">decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a>. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'<a href="#">articolo 73, comma 5</a>, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente.</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>D.lgs.33/13 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del <a href="#">decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50</a>.</p> <p>art.29 1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'<a href="#">articolo 53</a> ovvero secretati ai sensi dell'<a href="#">articolo 162</a>, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al <a href="#">decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a>. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal <a href="#">decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a>. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'<a href="#">articolo 73, comma 5</a>, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente.</p>	
		Art. 1, co. 505, I. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	505. Al fine di favorire la trasparenza, l'efficienza e la funzionalità dell'azione amministrativa, le amministrazioni pubbliche approvano, entro il mese di ottobre di ciascun anno, il programma biennale e suoi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro. Il programma biennale, predisposto sulla base dei fabbisogni di beni e servizi, indica le prestazioni oggetto dell'acquisizione, la quantità ove disponibile, il numero di riferimento della nomenclatura, le relative tempistiche. L'aggiornamento annuale indica le risorse finanziarie relative a ciascun fabbisogno quantitativo degli acquisti per l'anno di riferimento. Il programma biennale e gli aggiornamenti sono comunicati alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione, nonché pubblicati sul profilo del committente dell'amministrazione e sul sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture presso l'Autorità nazionale anticorruzione.	
Sovvenzioni, contributi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell' <a href="#">articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241</a> , i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato <a href="#">articolo 12 della legge n. 241 del 1990</a> , di importo superiore a mille euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1. La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Tempestivo
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell' <a href="#">articolo 7</a> e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.	Tempestivo
Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	D.lgs.33/131. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.  DPCM 1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1 pubblicano i propri bilanci in un'apposita sezione del proprio sito informatico denominata «Bilanci», direttamente raggiungibile dalla home-page e dotata di caratteristiche di indirizzabilità e di ergonomicità tali da consentire un'immediata e agevole consultazione.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	<p>D.lgs.33/13 1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'<a href="#">articolo 7</a>, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p> <p>DPCM 1. Sono adottati gli aggiornamenti degli schemi tipo che le regioni, le Province autonome di Trento e di Bolzano, gli enti regionali in contabilità finanziaria e gli enti locali in contabilità finanziaria, utilizzano, a decorrere dall'esercizio 2016, per la pubblicazione sui propri siti Internet istituzionali dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi,</p>	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	<p>D.lgs.33/13 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.</p> <p>D.lgs.91/11 Le amministrazioni pubbliche, contestualmente al bilancio di previsione ed al bilancio consuntivo, presentano un documento denominato 'Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio', di seguito denominato 'Piano', al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati. (...)</p> <p>D.lgs.118/11 1. Al fine di consentire la comparazione dei bilanci, gli enti adottano un sistema di indicatori semplici, denominato «Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio» misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni.(...)</p>	Tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'ammini</b>	Organismi indipendenti di valutazione,	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
strazione	nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			
	Organi di revisione amministrativa e contabile			
	Corte dei conti			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	2. Del ricorso e' data immediatamente notizia sul sito istituzionale dell'amministrazione o del concessionario intimati; il ricorso e' altresì comunicato al Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	2. Della sentenza che definisce il giudizio e' data notizia con le stesse modalità previste per il ricorso dall'articolo 1, comma 2.	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	6. Le misure adottate in ottemperanza alla sentenza sono pubblicate sul sito istituzionale del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e sul sito istituzionale dell'amministrazione o del concessionario soccombente in giudizio.	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5,	2. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell' <a href="#">articolo 10, comma 5</a> , pubblicano:	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
		d.lgs. n. 33/2013 (abrogato)	a) i costi contabilizzati;	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Tempestivo
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	3. Per i servizi in rete, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, consentono agli utenti di esprimere la soddisfazione rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, del servizio reso all'utente stesso e pubblicano sui propri siti i dati risultanti, ivi incluse le statistiche di utilizzo.	Annuale
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Annuale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1-bis. Le amministrazioni di cui al comma 1 pubblicano altresì, nei loro siti istituzionali, i dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio, e ne permettono la consultazione, in forma sintetica e aggregata, in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti", nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti", nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	D.lgs.33/13 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all' <a href="#">articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82</a> . D.lgs.82/05 1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, sono obbligati ad accettare, tramite la piattaforma di cui al comma 2, i	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
Opere pubbliche			pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Tramite la piattaforma elettronica di cui al comma 2, resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all' <a href="#">articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144</a> , incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.	Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 <b>bis</b> d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	<p>D.lgs.33/13 2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'<a href="#">articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50</a>, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>2-bis. Per i Ministeri, gli atti di programmazione di cui al comma 2 sono quelli indicati dall'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 228.</p> <p>D.lgs.50/16 art.21 c.7. Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'articolo 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle provincie autonome di cui all'<a href="#">articolo 29, comma 4</a>.</p> <p>Art.29 1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'<a href="#">articolo 53</a> ovvero secretati ai sensi dell'<a href="#">articolo 162</a>, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al <a href="#">decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a>. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal <a href="#">decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a>. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'<a href="#">articolo 73, comma 5</a>, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente. (...)</p>	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs.33/13 2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all' <a href="#">articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50</a> , le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano: a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;	Tempestivo
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2. Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	4. E' pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;	Tempestivo
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;	Tempestivo
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;	Tempestivo
Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<p>L.180/12 art.1 c8. L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.</p> <p>D.lgs.33/13 Art.43 c.1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p>	Annuale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	14. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione.	Annuale
		Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	15. Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuto normativo	Aggiornamento
Altri contenuti		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto ( <i>inconferibilità e incompatibilità ndr</i> ) è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	<a href="https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attività/Atti/determinazioni/2016/1309/del.1309.2016.det.LNfoia.pdf">https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attività/Atti/determinazioni/2016/1309/del.1309.2016.det.LNfoia.pdf</a>	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, anche il catalogo dei dati e dei metadati, nonché delle relative banche dati in loro possesso e i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo di tali dati e metadati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.	Annuale

**ALLEGATO 4. - SEZIONE 2.3 – Valutazione aree a rischio corruttivo e Trasparenza**

**D.Lgs n. 36/2023 “Codice dei contratti pubblici”**

- Verifica dei requisiti ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs n. 36/2023 per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro.

'art. 52 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei Contratti Pubblici stabilisce, nel caso di affidamenti diretti di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore ad € 40.000,00, "[...] gli Operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti...", prevedendo in capo alla Stazione appaltante la possibilità di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli Operatori economici affidatari, «[...] anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno».

'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, allo stesso modo, prevede che "*idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47, anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni*" ricoprendendo, quindi, le dichiarazioni rese nell'ambito dei procedimenti amministrativi riguardanti i contratti pubblici.

e presenti disposizioni sono volte, dunque, al rispetto della normativa sopra citata e definiscono i criteri per:  
- la definizione del campione oggetto di verifica per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 €;  
- il controllo di veridicità delle dichiarazioni sostitutive degli Operatori economici aggiudicatari degli affidamenti oggetto di campionamento;  
- gli atti conseguenti in caso di verifiche con esito negativo.

'oggetto del controllo sono le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 (cause di esclusione automatica), 95 (cause di esclusione non automatica) e 98 (illecito professionale grave) e dei requisiti di ordine speciale, ove previsti, di cui all'art. 100 del D. gs. 36/2023, rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000

### **Modalità operative per l'esecuzione dei controlli a campione**

I controlli dovranno essere effettuati su un campione estratto dall'insieme degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000 effettuati dall'Ente nel periodo di riferimento, secondo le seguenti modalità:

- Verrà effettuato il sorteggio casuale degli affidamenti da sottoporre a verifica mediante applicativi informatici;
- a percentuale di affidamenti soggetti a estrazione è determinata in base al loro valore al netto dell'IVA come di seguito riportato:

Valore dell'affidamento (al netto di IVA) in euro	Percentuale
< 5.000	5 %
5.000 ≤ valore < 20.000	10 %
20.000 ≤ valore < 40.000	15 %

- 'estrazione del campione dovrà avvenire tre volte all'anno con riferimento ai tre quadrimestri (01 gennaio – 30 aprile; 1 maggio – 01 agosto; 01 settembre – 31 dicembre). e attività di controllo a campione dovranno essere concluse entro 60 giorni dalla fine del quadrimestre oggetto di verifica.

'Area Affari Generali elabora, tenuto conto delle fasce d'importo sopra indicate, gli elenchi delle procedure di affidamento diretto ex art. 50, comma 1, lettere a) e b) aggiudicate nel quadrimestre con riferimento alla data dell'atto di aggiudicazione.

'Area Affari Generali procede all'estrazione del campione tenendo conto del numero delle procedure da estrarre sulla base delle percentuali sopra indicate. 'estrazione è svolta mediante un software di cui verrà dato conto nel verbale.

'Area Affari Generali congiuntamente al/ai RUP delle procedure estratte procede alle verifiche i cui esiti sono inseriti in apposito verbale.

## **Esito dei controlli**

All'esito dei controlli, in caso di rilevazione di presunte irregolarità od omissioni, non costituenti falsità, il Responsabile Unico di Progetto (RUP), ai sensi del comma 3 dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà a trasmettere a mezzo PEC apposita comunicazione all'Operatore economico interessato assegnando un termine perentorio, non superiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento, per fornire chiarimenti e/o presentare documentazione o osservazioni.

a regolarizzazione può riguardare aspetti formali e di procedura, non il contenuto delle dichiarazioni rese.

Nel caso in cui venga accertata la presenza nella dichiarazione sostitutiva di elementi di non veridicità, non rientranti negli errori materiali/irregolarità/omissioni di cui all'art. 71, comma 3 del D.P.R. 445/2000, il Responsabile del procedimento procede secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 2 del Codice.

Resta in ogni caso ferma l'applicazione delle sanzioni penali come previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, secondo il quale *"Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal D.P.R. N. 445/2000, è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia"*.

## **Verifiche**

Considerata la rilevanza dei requisiti sottoposti a verifica, l'affidamento di un servizio, fornitura o lavoro di cui trattasi dovrà sempre essere preceduto dai seguenti controlli:

- corretta compilazione delle dichiarazioni o, se previsto del DGUE in ogni sua parte con riferimento ai requisiti di carattere generale e speciale richiesti per la singola fornitura;
- regolarità contributiva mediante acquisizione di DURC in corso di validità, in modalità telematica mediante accesso al sistema 'Durc online' (ex art. 94 del Codice);

E' fatta salva la possibilità per la Stazione Appaltante, in presenza di ragioni d'urgenza ovvero di malfunzionamento dei sistemi, di cui occorrerà dare motivazione o lasciare traccia nei documenti dell'affidamento o nel fascicolo d'ufficio, di rinviare in un secondo momento il controllo dei requisiti innanzi detti, non oltre i termini stabiliti per il controllo a campione della relativa dichiarazione, a condizione che la verifica riguardi la totalità degli stessi.

E' sempre disposto il controllo delle dichiarazioni sostitutive tutte le volte che sorgano ragionevoli dubbi sulla veridicità di quanto dichiarato, ovvero nei casi in cui emergano elementi di incoerenza o contraddittorietà palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, di incompletezza, nonché di errori e omissioni nella compilazione, tali da fare supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e di dichiarazioni comunque rese in modo tale da non consentire alla un'adeguata e completa valutazione.

Con riferimento all'effettuazione dei controlli a campione, nei termini e con le modalità sopra indicate, verranno verificati i seguenti requisiti dichiarati dall'operatore in sede di presentazione della documentazione che precede l'affidamento:

- 1) Annotazioni ANAC, in modalità telematica mediante accesso alla sezione relativa alle annotazioni riservate del 'Casellario Informatico ANAC' (ex art. 94 del Codice);
- 2) per i casi in cui è prevista, presenza dell'operatore in "Acquisti in Rete PA" di Consip nella specifica categoria di riferimento della fornitura oggetto di richiesta (ex art. 100 del Codice);
- 3) Visura camerale per verificare:
  - iscrizione dell'operatore nel registro delle imprese con riferimento all'attinenza della fornitura richiesta con l'oggetto sociale dell'impresa (art. 100 Codice);
  - che l'operatore non si trovi in stato di fallimento (liquidazione giudiziale), in stato di liquidazione coatta, concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei casi in cui sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (art. 94 del Codice);
  - fatturato dell'operatore ai fini del possesso dei requisiti di ordine speciale, quali l'idoneità professionale, la capacità

economica/finanziaria e tecnico (art. 100 del Codice).

3 bis) Per i professionisti che non hanno iscrizione alla Camera di Commercio:

- iscrizione all' Ordine Professionale/Albo/Ruolo nel caso di libere professioni (art.100 del Codice);

4) Certificato dei carichi pendenti penali dei soggetti di cui al comma 3 dell'art.94 del Codice (art.94 e 95 del Codice). Richiesta da fare al Casellario Giudiziale competente per il comune di residenza del soggetto verificato;

5) Certificato del Casellario Giudiziale (Art. 39 D.P.R. 14/11/2002 n.313) dei soggetti di cui al comma 3 dell'art.94 del Codice. Richiesta da fare al Casellario Giudiziale competente per il comune di residenza del soggetto verificato;

6) Certificato dell'Anagrafe delle Sanzioni amministrative dipendenti da reato (art.39 D.P.R. 14/11/2002 n.313) istituita con il decreto legislativo d lgs 231/2001, che riporta i provvedimenti di condanna a carico degli enti con personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di detta personalità, per i reati commessi dai loro organi o preposti (artt. 94 e 95 del Codice). Richiesta da fare al Casellario Giudiziale competente per il comune di sede legale dell'impresa verificata;

7) Consultazione della "White list", per verifiche sull'assenza di misure interdittive previste dalla normativa antimafia o tentativi di infiltrazione mafiosa (art.94 del Codice). Consultazione da fare sul sito della Prefettura competente per il comune della sede legale legale dell'impresa verificata;

8) Certificazione ex art.17 egge 68/99 (obbligatoria per datori di lavoro con almeno 15 dipendenti). Certificato di ottemperanza delle norme sul diritto al lavoro dei disabili da richiedere all'Ufficio per il collocamento mirato competente per il territorio della sede legale dell'azienda (art.94 del codice);

9) Certificazione regolarità fiscale, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate, al fine di attestare l'effettiva regolarità fiscale. All'operatore economico è comunque sempre consentito di dimostrare di avere ottemperato ai suoi obblighi in materia fiscale e tributaria, purché l'adempimento sia avvenuto prima della scadenza del termine previsto per presentare l'offerta (art. 94 e 95 del Codice);

10) Certificato dei carichi fiscali pendenti per Violazioni non definitivamente accertate, ai sensi degli articoli 2, 3 e 4 dell'allegato II.10 del d. lgs. n. 36 del 2023, rilasciato dall'Agenzia delle Entrate.

11) Consultazione dei provvedimenti resi dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato o da altra Autorità di settore della presenza di provvedimenti sanzionatori in capo all'operatore (art. 95 del codice);

12) Richiesta del rapporto sulla situazione del personale (art. 47, c. 2 del D. . 31 maggio 2021, n. 77), redatto in osservanza dell'art. 46 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e delle istruzioni impartite con D.M. 29 marzo 2022 per le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal regolamento (UE) n. 240/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 10 febbraio 2021 e dal regolamento (UE) n. 241/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021 (fondi PNRR e PNC) (art.94 del Codice).

I controlli a campione dovranno essere effettuati, ove possibile, mediante la consultazione dei **FVOE** o delle **banche dati in uso**, ovvero mediante richiesta alle amministrazioni titolari del dato ed in ultima analisi, solo ove previsto, mediante richiesta all'operatore interessato.

In ogni caso, per tutti gli affidamenti inferiori a € 40.000,00 ciascun RUP è invitato a richiedere sempre, in occasione dell'acquisizione del CIG, l'apertura del FVOE con scadenza almeno a un anno e scaricare la documentazione presente così che, in caso di sorteggio, possa essere fornita all'area competente.